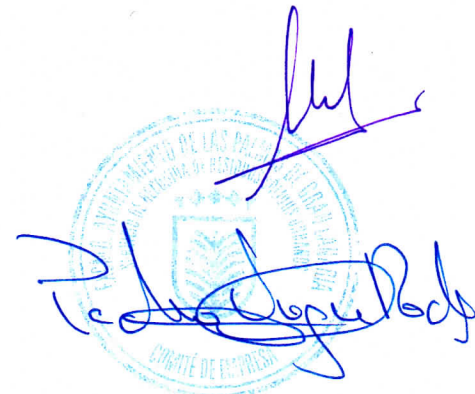


ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2020, QUE APRUEBA:

1. LA CONCRECIÓN DE DATOS EN FICHAS DE PUESTOS TRAS LA REVISIÓN ACORDADA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
2. LA MODIFICACIÓN EN LA VALORACIÓN DE PUESTOS COINCIDENTES CON LA RPT DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, QUE SE HAN VISTO MODIFICADOS COMO RESULTADO DE LA 1ª REVISIÓN DE LA CITADA RPT - ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD, DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2019 (BOP ANEXO Nº 143/2019, DE 27 DE NOVIEMBRE) Y DE 1 DE OCTUBRE DE 2020 (BOP ANEXO Nº 122, DE 9 DE OCTUBRE).
3. LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO, EN CUANTO AL CAMBIO DE DENOMINACION DE LA JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN, QUE PASA A DENOMINARSE "SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTION DE RESIDUOS".
4. LA APROBACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA, CON LAS MODIFICACIONES ANTERIORMENTE RESEÑADAS.
5. LA APROBACION DE LA EJECUCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA, DIVIDIDA EN CUATRO PERIODOS, EN PORCENTAJES 25%, 50%, 75% y 100%.

Siendo las 13:00 horas del día 2 de noviembre de 2020, se constituye la Mesa General de Negociación del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, para llevar a cabo, en el



marco de la negociación colectiva, la corrección de errores detectados en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con las modificaciones introducidas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 17 de octubre de 2019 (BOP Anexo al N° 131 de 30 de octubre) y que ahora se aprueban para su publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación que integra la Relación de Puestos de Trabajo.

Antes de someter a aprobación del órgano de gobierno competente la relación de puestos de trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y advertida la existencia de error material en algunas de las fichas descriptivas de los puestos de trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, así como la adaptación de las fichas de los puestos de trabajo, coincidentes con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas, que se han visto modificadas con motivo de la primera revisión de dicha RPT mediante Acuerdos de la Junta de gobierno de la ciudad, de 8 de noviembre de 2019 (BOP anexo nº 143/2019, de 27 de noviembre) y de 1 de octubre de 2020 (BOP anexo nº 122, de 9 de octubre), rectificaciones y actualizaciones continuas,) y que ahora se aprueban para su publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación que integra la Relación de Puestos de Trabajo.

Teniendo en cuenta que las Administraciones Públicas pueden, en cualquier momento, rectificar, de oficio o a petición de los interesados, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo



COMITÉ DE EMPRESA
DEFENDEMOS TUS DERECHOS



lo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acuerda:

1. LA CONCRECIÓN DE DATOS EN LAS SIGUIENTES FICHAS DE PUESTOS:

ENCARGADO LIMPIEZA VIARIA – Puesto Tipo nº 20.5.

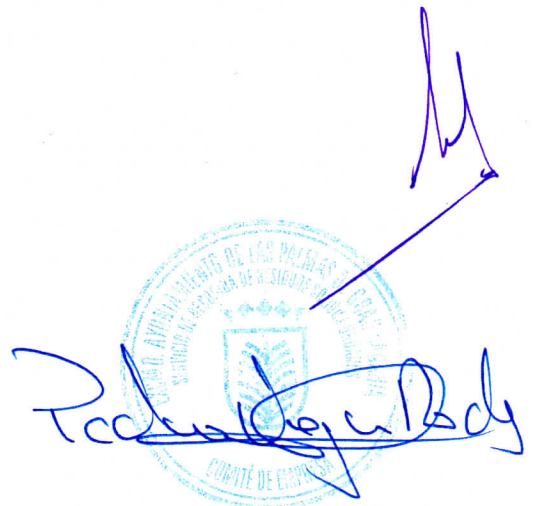
Se corrige el apartado de Conocimientos en el Perfil Competencial.

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos técnicos: Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios. - Ámbito administrativo: conocimientos básicos en la emisión de informes al Jefe de Grupo. - Normativos: conocimientos básicos del lenguaje jurídico. - Aplicación a la gestión: conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes. -Informática: 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 básico. -Prevención de Riesgos laborales: Conocimientos amplios de las normas, protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.


CAPATAZ LIMPIEZA VIARIA – Puesto Tipo nº 28.

Se corrige el apartado de Conocimientos en el Perfil Competencial.

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos técnicos: Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios. - Ámbito administrativo: conocimientos básicos en la emisión de informes al superior inmediato. - Normativos: conocimientos básicos del lenguaje jurídico. - Aplicación a la gestión: conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes. -Informática: 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 básico). - Prevención de Riesgos laborales: Conocimientos amplios de las normas, protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.



CONDUCTOR DE LIMPIEZA – Puesto Tipo nº 34.
Se corrige la jornada, ya que le corresponde General.

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO			
		PUESTO TIPO Nº 34			
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR DE LIMPIEZA	Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza	Varias	NO	General		

OPERATIVO AUXILIAR DE LIMPIEZA – Puesto Tipo nº 43.
Se corrige el Perfil Competencial.


PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos básicos de los equipos y herramientas de su puesto de trabajo. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico). - Higiene y limpieza: utilización y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. - Conocimientos básicos en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, primeros auxilios, entre otros.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma. - Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados. - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori. - Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones básicas; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico.
Actitudes



- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones básicas.
- **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.
- **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.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Conocimiento de herramientas, instrumentos propios de su categoría.

CONDUCTOR RRSU – Puesto Tipo nº 35.

Se corrige el apartado Requisitos para el desempeño y titulación.

 <p>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza</p>	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 35				
	DENOMINACIÓN	CONDUCTOR RRSU	Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Requisitos para el desempeño y titulación			Cometidos específicos		
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C y CAP.					

2. LA MODIFICACIÓN EN LA VALORACIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS COINCIDENTES CON LA RPT DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, QUE SE HAN VISTO MODIFICADOS COMO RESULTADO DE LA 1ª REVISIÓN DE LA CITADA RPT - ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD, DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2019 (BOP ANEXO Nº 143/2019, DE 27 DE NOVIEMBRE) Y DE 1 DE OCTUBRE DE 2020 (BOP ANEXO Nº 122, DE 9 DE OCTUBRE).

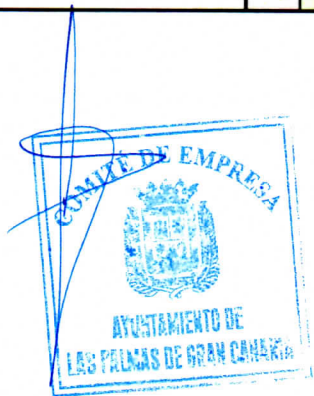
- Jefe de Sección – Puesto Tipo nº 7.
- Técnico de Prevención de Riesgos Laborales – Puesto Tipo nº 9.
- Jefe de Negociado – Puesto Tipo nº 15.
- Gestor de Asuntos Económicos - Puesto Tipo nº 17.
- Gestor de Nóminas y Seguros Sociales - Puesto Tipo nº 18.
- Gestor de Presupuestario y Contable - Puesto Tipo nº 25.2.
- Gestor de Asesoría Jurídica – Puesto Tipo nº 25.6.



- Notificador – Puesto Tipo nº 42.

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO											
PUESTOS			FACTORES								TOTAL CD
Nº	DENOMINACIÓN	SUBGR	I - ESPECIALIZ FORMACION		II - DESARROLLO COMPE TENCIAS		III - COMPLEJIDAD FUNCIONAL		IV - TIPO DE MANDO		
			Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	S/F	Grado	S/F	
5	TGS-AE / MEDIOAMBIENTE	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
			E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
42	NOTIFICADOR	C2 AP	B	6,4	A	3,5	B	5,1	B	1	16
			B	6,4	A	3,7	B	3,9	B	1	15
45	TELEOPERADOR	AP	B	6,4	B	3,7	A	3,9	A	0	14
			A	5,6	A	3,5	A	3,9	A	0	13

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO															
PUESTOS			FACTORES												
Nº	DENOMINACIÓN		I DIFICULT. TÉCNICA		II DEDICACIÓN JORN-TURNO		III INCOMPAT.		IV RES-PONS.		V PELIGROS.		VI PENOSIDAD		TOTAL CE
			Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	
5	TGS-AE / MEDIOAMBIENTE	A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
			F	18	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	59
7	JEFE DE SECCIÓN	A1 A2	H	24	F	12	F	21	G	18	A	0	B	2	77
			H	24	F	12	F	21	H	20	A	0	B	2	79
9	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABO-	A1 A2	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57
			F	18	A	0	F	21	G	18	B	2	B	2	61



COMITÉ DE EMPRESA
DEFENDEMOS TUS DERECHOS



	RALES														
15	JEFE DE NEGOCIADO	A2 C1	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52
			F	18	B	1	E	18	F	16	A	0	B	2	55
17	GESTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS	A2 C1	E	15	B	1	E	18	C	9	A	0	B	2	45
			E	15	B	1	E	18	E	14	A	0	B	2	50
18	GESTOR DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	A2 C1	E	15	B	1	E	18	C	9	A	0	B	2	45
			E	15	B	1	E	18	E	14	A	0	B	2	50
25.2	GESTOR PRESUPUESTARIO Y CONTABLE	C1 C2	D	11	B	1	D	15	B	8	A	0	B	2	37
			D	11	B	1	D	15	C	9	A	0	B	2	38
25.6	GESTOR ASESORIA JURIDICA	C1 C2	C	8	B	1	D	15	B	8	A	0	B	2	34
			C	8	B	1	D	15	C	9	A	0	B	2	35
42	NOTIFICADOR	C2 AP	A	3	A	0	C	12	B	8	A	0	B	2	25
			B	6	A	0	C	12	B	8	B	2	B	2	30

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		PUESTO TIPO Nº 7									
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECCIÓN			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada				
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio			SI		Especial				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias					
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	A2	C. Destino		26	C. Específico		79
					Administración de Procedencia		P1/P4				
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos					
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.											
FUNCIONES GENERALES											
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:											
- 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.
- Actualización continua de conocimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- Elaborar informes, de carácter superior y propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias.
- Expedir certificados de los expedientes que tramiten, en el ámbito de sus competencias.
- Sustituir al Jefe del Servicio en al caso de Vacante o Ausencia.
- Preparar expedientes administrativos.
- Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado.
- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio.
- Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección.
- Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos.
- Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección.
- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia.
- Atender, y en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal.
- Firmar los actos administrativos de su competencia.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección.
- Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado.
- Colaborar en la ejecución del presupuesto.
- Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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



derecho local.
- Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica.
- 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).
Habilidades
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- 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.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	26		
Complejidad funcional	7,7	Tipo de Mando	4				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	79
Responsabilidad	20	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							




FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 9

DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias	
				Grupo-Nivel		C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación Escala administración especial, subescala servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 26 Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales con las tres especialidades: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada.						Cometidos específicos	
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. - Actualización continua de conocimientos. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad de prevención de riesgos laborales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. Sus principales funciones vienen recogidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. <ul style="list-style-type: none"> - Promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. - Realizar evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de acudir a un nivel superior, a la vista de los resultados obtenidos. 							

[Handwritten signature]




<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de información y formación básica de los trabajadores municipales. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectúa personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirige las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Conocer las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajos para realizar las evoluciones de riesgos. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales: conocimientos elevados en el régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, en las técnicas de prevención de riesgos laborales, en las metodologías de evaluación de riesgos, en ergonomía y psicología aplicada, en accidentes y enfermedades profesionales, en diseño de planes de emergencia, en los derechos y los deberes de la Corporación y de su personal en materia de prevención de riesgos laborales. - Jurídicos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas conocimientos elevados/intermedios de administración electrónica. - 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 avanzado).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen. - Prevención de riesgos: capacidad de diseñar y planificar la prevención y protección colectiva y personal de la corporación mediante el establecimiento o adaptación de medidas de control y correctoras para evitar o reducir los riesgos hasta niveles aceptables, con la finalidad de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el ámbito profesional, de acuerdo con las normas establecidas. - 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. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el / la cliente / a para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Redacción de documentos específicos: capacidad de redactar documentos específicos de forma novedosa con un estándar de calidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje de especialidad correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias sin necesidad de supervisión. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre las bases de sus conocimientos y experiencia previa, con el fin de mejorar los resultados. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - 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. - Adaptación: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - 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.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	24
Complejidad funcional	9,7	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	61
Responsabilidad	18	Peligrosidad	2	Penosidad	2		



Componente variable del complemento específico
Componente singularizado del complemento específico

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
	PUESTO TIPO Nº 15									
DENOMINACIÓN		JEFE DE NEGOCIADO			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio			NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias				
				Grupo-Nivel	C1	C. Destino	22	C. Específico	55	Administración de Procedencia
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Escala de administración general/especial, subescala de gestión/administrativa/técnica o servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.										
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. - Actualización continua de conocimientos. 										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal. - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. - Elaborar informes y propuestas, relacionados con su profesión, competencias y funciones. - Expedir certificados de los Expedientes que tramiten, en el ámbito de sus competencias. - Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo. - Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado. - Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección. - Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías. - Organización y control del archivo y de la documentación. - Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención. 										




- Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.
- Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.
- Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
- Recepcionar lo adquirido.
- Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Colaborar en la formación del personal a su cargo.
- Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos amplios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros.
- **Normativos:** conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- **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

- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Redacción de documentos:** capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **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

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Dirección de personas:** capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					



Dificultad Técnica	18	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE	55
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico
Componente singularizado del complemento específico

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 17					
DENOMINACIÓN		GESTOR ASUNTOS ECONOMICOS			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe de Servicio		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias	
				Grupo-Nivel		C. Destino	20
				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala General/Especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto					Elaboración del presupuesto, gestión y supervisión de los gastos.		
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 legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<p>Puesto de trabajo en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los presupuestos de su respectivo centro gestor tomando decisiones, en coordinación con su responsable más inmediato, de gran repercusión económica y no solo con la mecanización de los datos. - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado a la unidad administrativa, en coordinación con el jefe de la unidad. 							



- Participar en las sesiones de la Junta de Distrito para temas económicos, si está adscrito a un distrito.
- Elaborar, tramitar y gestionar los pliegos de prescripciones técnicas, valoración de las ofertas y elaboración de los informes previos a la adjudicación de los contratos bajo las modalidades de los procedimientos negociados y/o procedimientos abiertos, en coordinación y bajo las indicaciones del jefe de la unidad.
- Participar en las mesas de contratación para contratos de procedimientos negociados y abiertos, en calidad de representante de su centro gestor y al objeto de aclarar a los miembros de la mesa los términos del contrato, si así fuera necesario.
- Realizar informes de ampliación y/o modificación de los contratos, bajo las indicaciones del jefe de la unidad.
- Realizar informes y cuadros de revisiones de precios de los expedientes de contratación de servicios y/o suministro, y de mantenimientos, bajo las indicaciones del jefe de la unidad.
- Confeccionar las actas de inicio y/o finalización de servicios y actas de recepción de suministro, así como los informes de procedimiento de las devoluciones de fianzas.
- Ser interlocutor económico con las instituciones y entidades para la tramitación de aceptación y justificación de subvenciones.
- Realizar tareas de coordinación con otras unidades del Ayuntamiento para el desarrollo y ejecución presupuestaria.
- Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería, bajo las indicaciones del jefe de la unidad.
- Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos.
- Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación.
- Tramitar expedientes de nulidad de facturas e indemnizaciones de las mismas.
- Controlar, supervisar y fiscalizar económicamente las empresas adjudicatarias de los contratos, bajo la supervisión del jefe de la unidad.
- Emitir informes, propuestas de resolución de gastos, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Elaborar informes, escritos y comunicaciones a otros servicios municipales, entidades y empresas públicas y/o privadas, en temas relacionados con la gestión económica.
- Ser el responsable de la adquisición, custodia y control del inventario de la unidad administrativa.

Funciones propias de Gestor:

- 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 y 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

- Responsabilidad.
- Complejidad funcional.
- Especialización.
- Limitación del periodo vacacional.

PERFIL COMPETENCIAL



Conocimientos
<p>- Conocimientos técnicos: elaboración y gestión del presupuesto de los diferentes centros gestores, normativa de haciendas locales, de contratos y de facturación electrónica.</p> <p>- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.</p> <p>- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>- Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, e intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p>- 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).</p>
Habilidades
<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</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>- 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.</p> <p>- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20		
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE	50
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



**FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 18**

DENOMINACIÓN	GESTOR NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
--------------	---	------------------	----------------------------	----

Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe de Negociado		NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
				Grupo-Nivel		C. Destino	20	C. Específico	50
						Administración de Procedencia			
						P1			
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala General/Especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto						Elaboración del presupuesto, gestión y supervisión de los gastos.			

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- 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 legales y/o reglamentariamente establecidas.
- Actualización continua de conocimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Mecanizar en el programa de nóminas todas las incidencias mensuales relacionadas con los empleados municipales (altas y bajas, reducciones de jornada, situaciones administrativas y similares).
- Tramitar las retenciones en nómina de los empleados (retenciones judiciales, sindicatos, embargos y similares).
- Calcular los descuentos de las situaciones de IT.
- Emitir informes y certificaciones relacionadas con la nómina.
- Realizar cuantificaciones de diferencias retributivas, ejecución de sentencias o previsión de retribuciones.
- Elaborar mensualmente las nóminas de los empleados municipales.
- Elaborar mensualmente los ficheros contables de las nóminas de los empleados municipales.
- Elaborar mensualmente los ficheros de transferencias bancarias.



- Tramitar los anticipos a los empleados municipales.
- Realizar los reconocimientos de antigüedad (perfeccionamiento de trienios, reclamaciones de antigüedad, etc.).
- Calcular y enviar los seguros sociales de los empleados municipales a la Seguridad Social a través de Cret@.
- Mecanizar y enviar las modificaciones de las situaciones administrativas a la Seguridad Social (altas, bajas, contratos, reducciones de jornada y similares).
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones propias de Gestor:

- 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 y 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

- Responsabilidad.
- Complejidad funcional.
- Especialización.
- Limitación del periodo vacacional.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** elaboración mensual de la nómina o de los seguros sociales, altas y bajas en la seguridad social, mecanización de incidencias respecto de las diferentes situaciones administrativas de los empleados, descuentos, anticipos, reconocimiento y abono de trienios, así como la fiscalización de las acciones referidas.
- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, e intermedios 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.



- **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	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE	50
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				
	PUESTO TIPO Nº 25.2				
DENOMINACIÓN	GESTOR PRESUPUESTARIO Y CONTABLE	Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada		
Varios	Jefe de Negociado	NO	General		



Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
				Grupo-Nivel	C2	C. Destino	18	C. Específico	38

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.	Gestión del presupuesto de gastos y mecanización de incidencias contables

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- 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 legales y/o reglamentariamente establecidas.
- Actualización continua de conocimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:

- Elaborar la propuesta de presupuestos de su respectivo centro gestor mecanizando las decisiones adoptadas por su superior jerárquico.
- Cuando así proceda, asesorar a las distintas unidades gestoras a la hora de elaborar sus propuestas de presupuesto y los distintos expedientes relacionados con la ejecución del mismo.
- Realizar las tareas complementarias y de apoyo al gestor de asuntos económicos, si lo hubiera, o al responsable que asuma la gestión económica.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Realizar y controlar las propuestas de gastos de los contratos menores para la adjudicación de suministro y prestaciones de servicio con su procedimiento administrativo y justificación de su facturación.
- Elaborar y emitir las resoluciones de autorización y disposición del gasto, así como de reconocimiento y liquidación de la obligación de los contratos menores.
- Controlar, supervisar y fiscalizar las empresas adjudicatarias de los servicios.
- Mantener actualizada la información y documentación de las empresas adjudicatarias de suministros, servicios u obras en soporte telemático con la protección de datos.
- Llevar a cabo el seguimiento de la gestión del registro de documentos de entrada y salida en la oficina de carácter económico, hacia otros servicios municipales, asociaciones de vecinos, colectivos socioculturales, entidades públicas y privadas.
- Colaborar en la realización de la memoria anual de gastos de la unidad administrativa.
- Colaborar en la atención y orientación a las empresas adjudicatarias de suministros y servicios en el desarrollo de actividades.
- Coordinar y controlar los gastos de las actividades de otros departamentos de la unidad.
- Elaborar informes, escritos y comunicaciones a otros servicios municipales, entidades y empresas públicas y/o privadas, en temas relacionados con la gestión económica.
- Realizar el control, coordinación y seguimiento de la documentación contable.
- Llevar a cabo el seguimiento contable de los proyectos de inversión.
- Realizar el control contable de los programas de gastos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, control de existencias, facturas, recibos, etc.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos.
- Colaborar en el control del inventario de la unidad administrativa.
- Registro de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos tanto individualmente como de manera agrupada por relaciones o de forma masiva mediante la incorporación, previo tratamiento en su caso, de ficheros de datos.



- Registro de las facturas, de las operaciones no presupuestarias, de los movimientos de fondos de la Tesorería, de las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de otras operaciones con trascendencia económico-patrimonial para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
 - Grabación de datos personales y financieros de los terceros (personas físicas y jurídicas) que se relacionan con el Ayuntamiento y han de ser introducidos individualmente en la base de datos del Sistema de información contable (SICAL).
 - Registro y gestión de los endosos realizados por los acreedores municipales o embargos ordenados por las autoridades judiciales y administrativas a los acreedores municipales.
 - Emisión de los ficheros de órdenes de pago y transferencias.
 - Cumplimentación de talones y otros instrumentos de pago.
- Funciones propias de Gestor:**
- 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 y 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

- Especialización.
- Limitación del período vacacional.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** elaboración y gestión del presupuesto de los diferentes centros gestores, normativa de haciendas locales, de contratos y de facturación electrónica.
- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, e intermedios 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.
- **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.

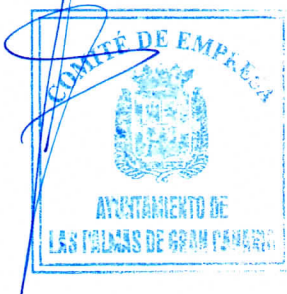
Actitudes

- **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	1	CE	38
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
		Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				
	PUESTO TIPO Nº 25.6				
DENOMINACIÓN	GESTOR ASESORÍA JURÍDICA	Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	

[Handwritten signature]



Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Varios		Varias			NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias				
	Grupo-Nivel				C. Destino	18	C. Especifico	35		
						Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Escala de administración General, subescala Administrativa/Auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.										
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 legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos. 										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:										
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento y control minucioso de los expedientes relativos a recursos contencioso-administrativos, englobando principalmente: - Atender el emplazamiento de recursos contencioso-administrativo, así como los de cualquier jurisdicción. - Redactar los escritos de personación. - Velar por el cómputo cumplimiento de los plazos previstos legalmente. - Elaborar informes-propuesta para la personación y comparecencia en recursos tanto contencioso-administrativos como de apelación y/o casación en su caso, que servirán de base al Decreto, abarcando incluso la firma de los mismos. - Despachar toda la documentación de entrada que tenga lugar en Asesoría Jurídica, ya sean notificaciones por correo, las que retiran los notificadores de los propios Juzgados o Sala o las que realizan los agentes judiciales, así como la que llega a través de LEXNET, dándoles el curso procedente, bajo las instrucciones y directrices del Letrado. - Tramitar expedientes relativos a costas procesales, elaborando informes y decretos, partiendo de la minuta de honorarios calculada por el Letrado. - Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio. - Elaborar la Memoria anual de la Asesoría, conforme a los datos que maneja, así como dar cuenta de las Sentencias y de los Decretos de comparecencia para su ratificación en el Pleno. <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 y 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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de derecho procesal y del funcionamiento de la jurisdicción contencioso-administrativa, así como los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a 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	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	35
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 42						
DENOMINACIÓN		NOTIFICADOR		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Varios		Varias		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2 AP	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	14	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
						Administración de Procedencia		P1




<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. Permiso de conducción B</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <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 legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos. 	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares. - Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos. - Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende. - Custodiar, si procede, las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas. - Trasladar material y pequeño mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de las tareas de apoyo logístico. - Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo. - Utilizar los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento para el correcto desempeño de su puesto de trabajo. 	
<p>ESPECIALIDADES</p> <p>Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.</p>	
<p>PERFIL COMPETENCIAL</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones). - Mantenimiento y apoyo: mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico; utilización de maquinaria sencilla (máquinas de asistencia ciudadana, fotocopadoras, escáneres y similares). - 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 numérica (nivel básico). <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma. - Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados. - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori. - 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>	



- **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.
- **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.
- **Habilidades Interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	14
Complejidad funcional	3,9	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	CE	30
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

EN LA FICHA DEL PUESTO JEFE DE SERVICIO – Puesto Tipo nº 31.
Se concreta la dependencia Jerárquica.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 1						
 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza	DENOMINACIÓN	JEFE DE SERVICIO	Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
	Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza	Concejal / Gerente / Director		SI	Especial		

EN LA FICHA DEL PUESTO ENCARGADO DE SERVICIOS MULTIPLES RESPONSABLE DE ALMACEN – Puesto Tipo nº 20.6.
Se concretan funciones específicas.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo de ejecución relativamente autónoma que exige iniciativa por parte del empleado y constante comunicación con su superior. Es el responsable de la custodia de material, estando obligado a mantener un inventario actualizado de cuanto material exista en el almacén, haciendo uso para ello de los medios informáticos y técnicos puestos a su disposición y del gestor de inventario correspondiente, si lo hubiera.

- Apertura y cierre del almacén.
- Conectar y desconectar alarma, si la hubiera.
- Suministrar llaves, emisoras y aquellos materiales que necesitan los compañeros para realizar su trabajo.
- Realizar los pedidos conforme a los criterios establecidos en los contratos vigentes y características de los mismos
- Realización de pedidos oficiales.
- Impartir órdenes para el almacenaje.
- Distribuir el espacio físico del almacén.
- Atender y tramitar albaranes de proveedores y otras tareas administrativas que se generen en el almacén.
- Apoyar en el suministro de material necesario para las jornadas de trabajo diarias.
- Realizar los albaranes de entrada por devolución y salida de mercancías.
- Llevar un control y certificar la salida de las mercancías.
- Tomar nota de las incidencias.
- Inventariar y mantener actualizado el gestor del inventario de material, siendo responsable de su custodia.
- Llevar el control del inventario de material de almacén.
- Manejar las carretillas.
- Utilización de herramientas informáticas para el control de los pedidos y stock.

EN LA FICHA DEL PUESTO LETRADO – Puesto Tipo nº 2.
Se concreta la Jornada.

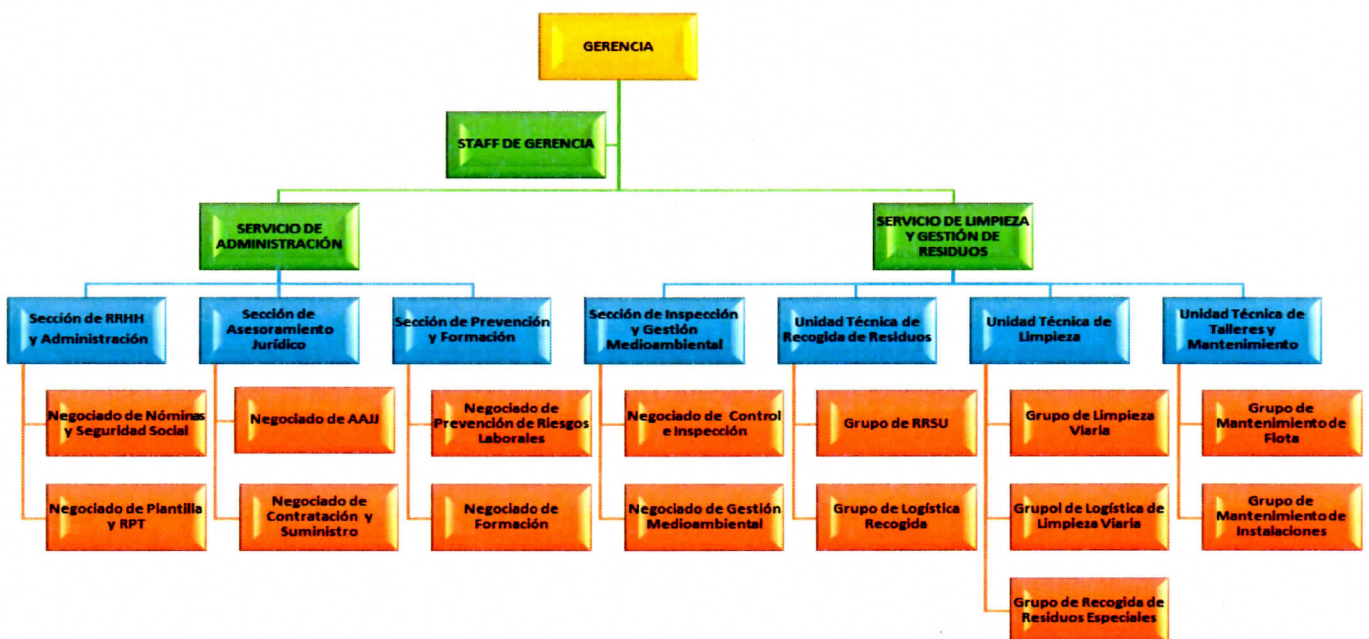
 <p>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza</p>	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 2					
	DENOMINACIÓN	LETRADO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza	Servicio		NO	General		

2. CAMBIO DE DENOMINACION DE LA JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN, QUE PASA A DENOMINARSE “SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTION DE RESIDUOS” Y CAMBIO DE ADSCRIPCION DE LA SECCION DE INSPECCION Y GESTION MEDIO AMBIENTAL

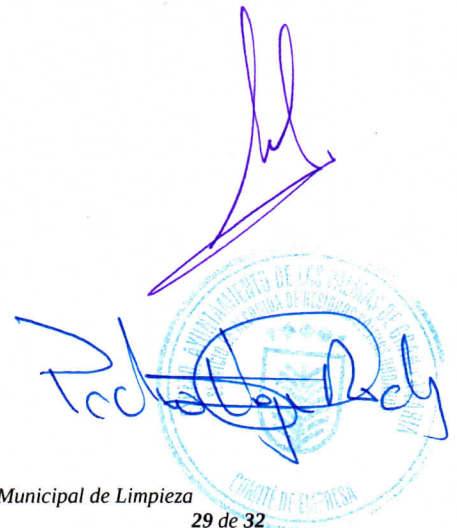



Se modifica la denominación del Servicio denominado hasta el momento actual como "Servicio de Explotación", pasando a denominarse "Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos".

Igualmente se modifica la adscripción de la Sección de Inspección y Gestión Medioambiental y sus Negociados, antes dependientes del Servicio de Administración, que pasan a depender del Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos, quedando la estructura del órgano como sigue:



3. LA APROBACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA, CON LAS MODIFICACIONES / CONCRECIONES RESEÑADAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES.



4. LA APROBACION DE LA EJECUCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA, DIVIDIDA EN CUATRO PERIODOS, EN PORCENTAJES 25%, 50%, 75% Y 100%.

Por lo que se refiere a la ejecución económica que supone la entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza se acuerda realizarla de forma progresiva a lo largo de cuatro ejercicios económicos, desglosándose de la siguiente forma:

- 25% del importe que se desembolsará en el ejercicio económico 2020.
- 50% que se desembolsará en el ejercicio económico 2021.
- 75% que se desembolsará en el ejercicio económico 2022.
- 100% que se desembolsará a partir del ejercicio económico 2023.

Los desembolsos acordados se llevarán a cabo siempre que a la fecha de efectuar los mismos la Relación de Puestos de Trabajo se encuentre ya en vigor.

En el caso de disponibilidad económica por parte del Ayuntamiento, durante el primer semestre de cada ejercicio presupuestario, se negociarán la viabilidad de que los porcentajes reflejados de cada anualidad puedan adelantarse, llegando al 100% antes del año 2023.

De este modo, se acuerda por unanimidad, tanto por parte los representantes de los distintos Comités de Empresa con representación en la Mesa General de Negociación, como por parte de la Administración, las modificaciones que se reseñan que figuran como Anexos del presente, para su tramitación por la Junta de Gobierno de la Ciudad, lo siguiente:



PRIMERO. - Aprobar la corrección de errores materiales cometidos en la modificación parcial del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad 17 de octubre de 2019 (BOP Anexo al Nº 131 de 30 de octubre), expuestos en este documento.

SEGUNDO. -La modificación en la valoración de puestos coincidentes con la RPT del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que se han visto modificados como resultado de la 1ª revisión de la citada RPT - acuerdos de la junta de gobierno de la ciudad, de 8 de noviembre de 2019 (BOP anexo nº 143/2019, de 27 de noviembre) y de 1 de octubre de 2020 (BOP anexo nº 122, de 9 de octubre). La modificación queda sobre la mesa para mejor estudio.

TERCERO. - Aprobar la modificación en la denominación del Servicio de Explotación, que pasa a denominarse “Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos” y del que, además de lo previsto, pasará a depender la Sección completa de Inspección y Gestión Medioambiental.

CUARTO. - La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza resultante de las modificaciones reseñadas, en el apartado primero de este acuerdo.

QUINTO. - Aprobar el fraccionamiento, en su caso, de la parte económica consecuencia de la ejecución y puestas en funcionamiento de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza durante cuatro ejercicios económicos, desglosándose de la siguiente forma:

- 25% del importe que se desembolsará en el ejercicio económico 2020.
- 50% que se desembolsará en el ejercicio económico 2021.



- 75% que se desembolsará en el ejercicio económico 2022.

- 100% que se desembolsará a partir del ejercicio económico 2023.

Los desembolsos acordados se llevarán a cabo siempre que a la fecha de efectuar los mismos la Relación de Puestos de Trabajo se encuentre ya en vigor.

En el caso de disponibilidad económica por parte del Ayuntamiento, durante el primer semestre de cada ejercicio presupuestario, se negociarán la viabilidad de que los porcentajes reflejados de cada anualidad puedan adelantarse, llegando al 100% antes del año 2023.

Por lo que ambas partes, en uso de sus respectivas representaciones, suscriben el presente acuerdo en Las Palmas de Gran Canaria a 2 de noviembre de 2020.

