

**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías,  
Administración Pública y Deportes**

**Dirección General de Administración Pública**

**Servicio de Recursos Humanos**

**ANUNCIO**

**745**

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el Decreto del Alcalde número 2083/2021 de 30 de enero, por el que se aprueba la Estructura administrativa a nivel de Servicios del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán comparecer en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, para conocer la totalidad del contenido del expediente de su Estructura Organizativa.

En base a ello se publica sólo la parte resolutive del Decreto:

Por todo lo anterior, obrando en el expediente administrativo la propuesta de estructura organizativa efectuada por la Concejala de Gobierno del Área de Servicios Públicos y Carnaval y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 del ROGA

**DECRETO**

**PRIMERO.** Aprobar la estructura administrativa del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, a nivel de Servicios, previo informe favorable de la Intervención General Municipal, quedando del siguiente modo:

**ÓRGANO DE GESTIÓN DESCONCENTRADA:**

Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

**Estructura Administrativa a nivel Servicio:**

- El Servicio de Administración, encargado de toda la gestión administrativa interna de carácter burocrático, económico y de gestión de personal. El servicio de referencia será el encargado de la coordinación, gestión, tramitación y resolución de los diferentes expedientes administrativos que han de ser remitidos, para su aprobación, tanto a los órganos internos de gobierno del Órgano Especial de Administración, como a los Órganos de Gobierno de la Administración centralizada, todo ello en las debidas condiciones técnicas que permitan la eficaz tramitación y ejecución de los mismos.

- El Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos, encargado de la coordinación, planificación y ejecución material de los servicios de limpieza y recogida de residuos, asumiendo asimismo el mantenimiento técnico tanto de la flota de vehículos y medios de ejecución, como de las instalaciones en que han de llevarse a cabo los trabajos de ejecución material y talleres.

SEGUNDO. Aprobar las funciones y competencias de los distintos servicios, que quedan del siguiente modo:

**1.1. Servicio de Administración:**

El Servicio de Administración, será el encargado de toda la gestión administrativa interna de carácter burocrático, económico y de gestión de personal. El servicio de referencia será el encargado de la coordinación, gestión, tramitación y resolución de los diferentes expedientes administrativos que han de ser remitidos, para su aprobación, tanto a los órganos internos de gobierno del Órgano Especial de Administración, como a los Órganos de Gobierno de la Administración centralizada, todo ello en las debidas condiciones técnicas que permitan la eficaz tramitación y ejecución de los mismos.

**1.1.1 Sección de RRHH y Administración****Funciones**

a. Confeccionar la plantilla anual del Órgano para

el presupuesto de cada año, así como gestionar y registrar sus modificaciones.

b. Elaborar, controlar y hacer el seguimiento de las convocatorias de ofertas públicas de empleo del Órgano, así como de las que sean precisas para la integración de listas de reserva en las diferentes categorías que se precisen.

c. Controlar el registro de personal.

d. Elaborar las resoluciones relativas a las condiciones laborales de los empleados públicos que presten servicios en el Órgano.

e. Confección, control y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano.

f. Definir los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

g. Tramitar los expedientes administrativos de las contrataciones en régimen laboral y de nombramiento de funcionarios.

h. Gestionar las convocatorias específicas del personal a su cargo, así como de las listas de reserva vigentes en el órgano o que hayan de confeccionarse conforme a la normativa pertinente. i. Notificar al interesado y a la Unidad correspondiente los vencimientos de contratos laborales.

i. Elaborar, controlar y hacer seguimiento de las nóminas y seguros sociales de las Unidades de la Gerencia. Gestionar los expedientes administrativos relativos a nóminas y seguros sociales.

j. Gestionar y tramitar las incidencias a contemplar en las nóminas de los empleados al servicio del Órgano.

k. Realizar las altas y bajas en la Seguridad Social de los empleados del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

l. Tramitar los expedientes de Incapacidad Temporal o de Invalidez de los empleados al servicio del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

m. Relacionar, cuantificar y tramitar las ayudas de carácter social solicitadas por los empleados al servicio

del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

n. Controlar y hacer seguimiento de los beneficiarios del Plan de Pensiones.

ñ. Proporcionar apoyo administrativo a la Comisión de Control del Plan de Pensiones, en especial, en cuanto a la actualización de los datos contenidos en el Registro General de Personal, al cálculo de la masa salarial anual y a la elaboración del censo anual de partícipes del Plan de Pensiones.

o. Asesorar e informar a los partícipes, y eventuales beneficiarios, del Plan de Pensiones en cuanto a sus derechos consolidados, las prestaciones e inversiones de los fondos, a tenor de la información remitida por Comisión de Control del Plan de Pensiones.

p. Asesoramiento y asistencia técnica a la Presidencia, al Consejo de Administración del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, a la Gerencia en la Mesa General de Negociación y Comités de Empresa.

q. Dar debida y completa respuesta a los expedientes de sugerencias y reclamaciones, que son cursados a través de la unidad correspondiente de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

r. Coordinación, supervisión y seguimiento de los expedientes administrativos del Órgano, con excepción de los relativos a contratación administrativa y gestión del gasto.

s. Programar y gestionar la actividad del personal adscrito a la Unidad.

#### 1.1.2 Sección de Asesoramiento Jurídico:

##### Funciones

a. Asesorar y asistir a la Presidencia, al Consejo de Administración del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, a la Gerencia y a las Unidades organizativas integradas en la misma, en materias jurídicas vinculadas a las actividades desarrolladas.

b. Proporcionar a las distintas Unidades que integran el Servicio información jurídica de actualidad con incidencia en las actividades que el Órgano Especial

de Administración del Servicio Municipal de Limpieza lleva a cabo.

c. Defensa en juicio del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y de su personal propio por actos realizados en el ejercicio de sus labores públicas.

d. Instruir los expedientes de carácter sancionador por infracción del Reglamento, los expedientes informativos y los disciplinarios incoados al personal del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

e. Cumplimentar los requerimientos judiciales de información y remisión de expedientes, colaborando, en su caso y a estos efectos, con los Servicios Jurídicos Municipales.

f. Supervisar jurídica y formalmente los expedientes de petición de autorizaciones y subvenciones, los de adopción de acuerdos por órganos colegiados, y los demás tramitados por las diferentes Unidades.

g. Gestionar los expedientes de responsabilidad patrimonial del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

h. Tramitación administrativa de los Pliegos de Condiciones para la adjudicación de la contratación de acuerdo con la legislación de contratos del sector público aplicable.

i. Control y seguimiento económico y administrativo de las concesiones administrativas y de los contratos municipales vinculados y gestionados por el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

j. Asistencia a la mesa de Contratación para los asuntos que afecten a la Presidencia, Consejo de Administración o Gerencia del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

k. Confeccionar la documentación necesaria para solicitar subvenciones y justificar las mismas.

l. Realizar la gestión administrativa de los expedientes de gasto y de las modificaciones presupuestarias.

m. Control y seguimiento de la gestión económica y administrativa del presupuesto del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

n. Realizar la tramitación administrativa de contratación y adjudicación directa de los Contratos Menores.

ñ. Emitir informes sobre la situación y evolución los gastos e inversiones correspondientes a los suministros, prestaciones de servicios y ejecución de obras.

o. Programar y gestionar la actividad del personal adscrito a la Unidad.

### 1.1.3 Sección de prevención y Formación.

#### Funciones:

a. Elaborar los Planes de Emergencia y/o Medidas de Emergencia en los centros de trabajo.

b. Realizar evaluaciones de Riesgos Laborales en todas sus especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada y Medicina del Trabajo. Quedan incluidas las Evaluaciones Psicosociales de los empleados públicos del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, en relación con los puestos de trabajo.

c. Realizar el seguimiento de las evaluaciones de riesgos laborales y del cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.

d. Coordinar los reconocimientos médicos del personal del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

e. Coordinar y elaborar programas de formación, información e investigación en prevención de riesgos laborales.

f. Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Prevención.

g. Elaborar la Memoria Anual de Prevención del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

h. Coordinar los servicios auxiliares externos e internos, en las materias y especialidades contratadas, tanto si son de prevención de riesgos laborales, como si son de Medicina del Trabajo.

i. Asesorar en materia de compra de EPI'S, en materia de diseño de puestos desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

j. Asesorar y prestar apoyo a la coordinación de las actividades empresariales de los distintos contratos de servicios, conforme al procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, aprobado por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 4051, de 17 de febrero de 2011.

k. Elaborar y coordinar los simulacros periódicos de emergencia.

l. Asesorar y asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

m. Custodia documental de toda la información de prevención de riesgos laborales.

ñ. Emitir informes relativos a la materia preventiva o de vigilancia de la salud, realizar la vigilancia de la Salud en toda su extensión e impulsar programas de promoción de la salud.

o. Asistir a las Inspecciones de Trabajo o Seguridad Social que se hayan girado por motivos de prevención de riesgos laborales o de vigilancia de la salud.

p. Dotar de botiquines a los distintos lugares de trabajo.

q. Controlar, revisar y reponer el material de primeros auxilios de los botiquines ubicados en los distintos lugares de trabajo.

r. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección correspondientes al Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, a la Gerencia.

s. Evacuar los informes que se requieran o que forme parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

t. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

- u. Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competentes, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.
- v. Gestionar, hacer seguimiento y poner al día el sistema de gestión de la formación de empleados públicos.
- x. Elaboración y desarrollo del Plan Anual de Formación, y colaborar, junto a la Unidad responsable, en la elaboración y ejecución del plan anual de formación municipal. Asesoramiento y Asistencia a las sesiones del Comité de Formación.
- y. Captar y tramitar subvenciones destinadas a la Formación de Empleados Públicos y elaborar y coordinar los Convenios de Colaboración para la realización de prácticas con centros educativos o universitarios.
- z. Programar y gestionar la actividad del personal adscrito a la Unidad.

## 1.2. Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos

### Funciones:

El Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos, encargado de la coordinación, planificación y ejecución material de los servicios de limpieza y recogida de residuos, asumiendo asimismo el mantenimiento técnico tanto de la flota de vehículos y medios de ejecución, como de las instalaciones en que han de llevarse a cabo los trabajos de ejecución material y talleres.

Asimismo, será responsable de:

- a. Elaborar los Informes técnicos y administrativos sobre los procesos de contratación externa relativos a su unidad.
- b. Gestionar y mantener la base de información cartográfica necesaria para el buen funcionamiento del servicio y de la ubicación del parque de contenidos inventariado. La gestión de la información cartográfica se hará en coordinación con la unidad de geosistema de información municipal.
- c. tramitar los expedientes administrativos objeto de su unidad.

### 1.2.1 Sección de Inspección y Gestión medioambiental.

#### Funciones:

- a. Garantizar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Limpieza Pública, del Reglamento de Costas y Playas del Municipio, de la Ordenanza Municipal para la Gestión de Escombros y Tierras, y de cuantas normativas legales de ámbito municipal sobre limpieza y gestión medio ambiental repercutan en los fines del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.
- b. Control y seguimiento de los puntos de contenedores del municipio.
- c. Programar y gestionar la actividad del personal adscrito a la Unidad.
- d. Efectuar los requerimientos a Organismos Administrativos para el cumplimiento de las ordenanzas Municipales.

- e. Efectuar los requerimientos a Entidades Mercantiles para el cumplimiento de las ordenanzas Municipales.
- f. Requerimiento a particulares para el cumplimiento de las ordenanzas Municipales.
- g. Realizar los informes de evaluación sobre todo tipo de mobiliario urbano de propiedad municipal ubicado en lugares públicos.
- h. Llevar a cabo las labores de inspección y de cumplimentación de las actas de inspección con el objeto de fiscalizar el grado de adecuación a los niveles exigidos en las condiciones de contratación de los servicios municipales gestionados de forma externa.
- i. Tramitar los expedientes sancionadores que se derivan de la actividad de inspección.
- j. Proceder a las notificaciones de incidencias dirigidas a las distintas Unidades del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza

#### 1.2.2 Unidad Técnica de Recogida de Residuos

##### Funciones:

- a. Recogida mecanizada de residuos sólidos urbanos dentro y fuera de los recipientes normalizados.
- b. Recogidas especiales de muebles, trastos y enseres domésticos.
- c. Programar y ejecutar las rutas de vaciado de contenedores de residuos.
- d. Controlar la realización de los tratamientos de residuos sólidos en los vertederos.
- e. Controlar y supervisar el mantenimiento de las infraestructuras urbanas.
- f. Realizar acciones y campañas preventivas y educativas para promover la adecuada información y los buenos hábitos entre la ciudadanía por lo que se refiere a la gestión de los residuos sólidos.
- g. colocación de horquillas de reservado para la ubicación de contenedores de residuos.
- h. Reponer los contenedores averiados.
- i. Trasladar los contenedores en función de las solicitudes y de acuerdo a criterios de utilización óptima de los mismos.

#### 1.2.3 Unidad Técnica de Limpieza

##### Funciones:

- a. Programar y ejecutar la limpieza de las vías y plazas del municipio, tanto de forma manual como mecanizada.
- b. Programar las actuaciones especiales en materia de limpieza.
- c. Realizar de acciones y campañas preventivas para fomentar la limpieza de la ciudad.

- d. Realizar la limpieza de laderas, galerías, túneles y pasajes públicos.
- e. Llevar a cabo el vaciado de papeleras situadas en las vías y espacios públicos.
- f. Colaborar en la limpieza en el marco de situaciones de emergencia, en las operaciones conjuntas con otros organismos y en las campañas de limpieza integral.
- g. Retirar con los medios adecuados los animales muertos de pequeño tamaño que se encuentren en las calles.
- h. Colaborar con otros Servicios Municipales cuando así sea necesario en el ámbito de las acciones de limpieza.

#### 1.2.4 Unidad Técnica de Talleres y Mantenimiento

##### Funciones:

- a. Gestionar y controlar la reparación general de mecánica de vehículos y maquinaria de limpieza y recogida de residuos sólidos.
- b. Realizar las reparaciones de electricidad de automoción.
- c. Realizar el lavado exterior e interior de todos los vehículos al servicio del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.
- d. Llevanza del control de almacén de piezas, vehículos y maquinaria.
- e. Mantenimiento de las instalaciones en que se desarrollen las tareas propias del Órgano.
- f. Vigilancia y custodia de las instalaciones municipales asignadas al Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza.

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

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

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

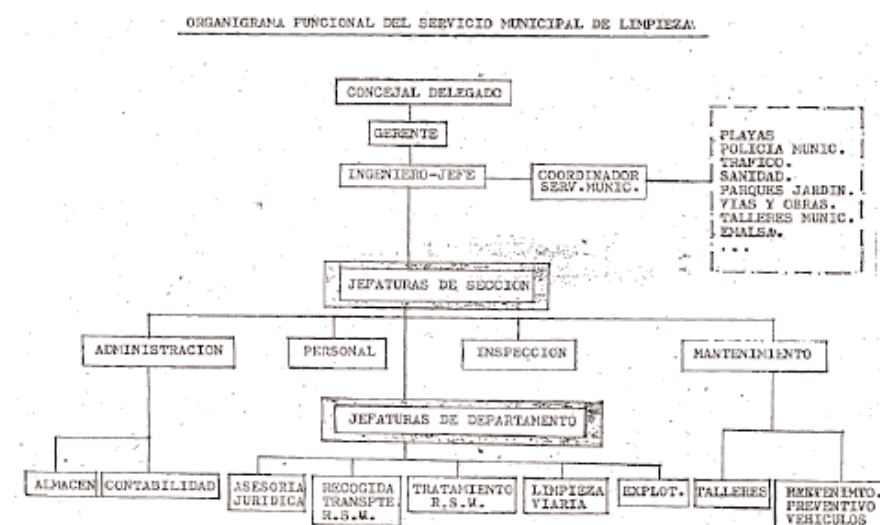
A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será

de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

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

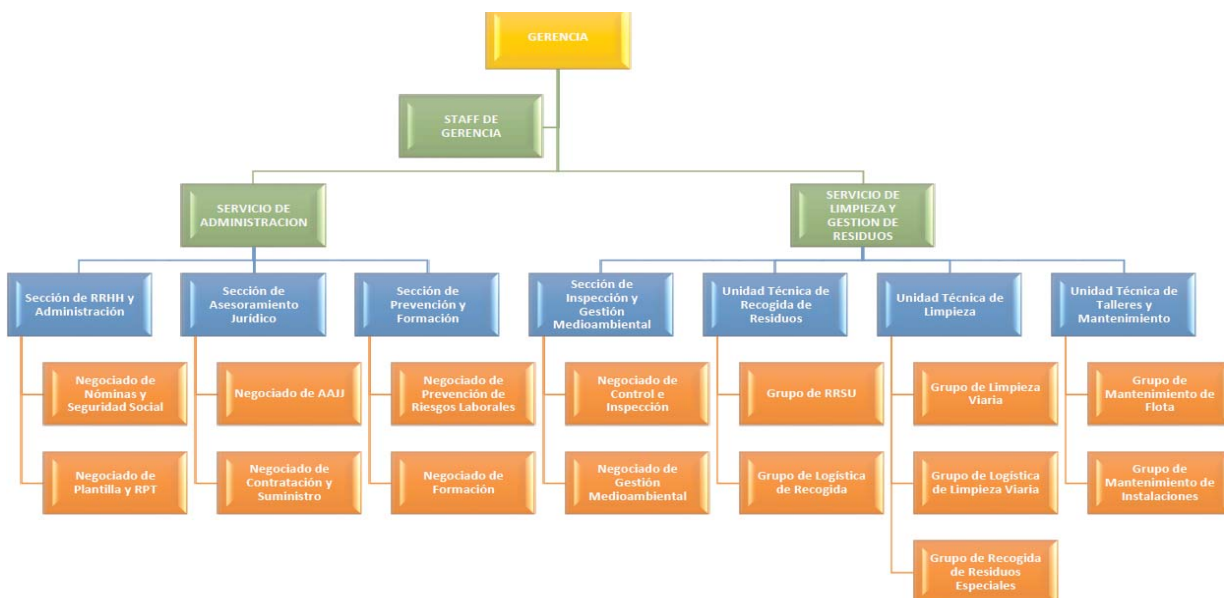
*Anexo I*

**ORGANIGRAMA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE 28 DE FEBRERO DE 1990**



*Anexo II*

**ORGANIGRAMA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA PREVISTO A PARTIR DE 2021**



En Las Palmas de Gran Canaria, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.



## Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes

### Dirección General de Administración Pública

#### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

746

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 4 de febrero de 2021, por el que se aprueba la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

I. El Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria carece actualmente del instrumento de ordenación de los puestos de trabajo que integran su organización administrativa. Se trata de un órgano desconcentrado que carece de personalidad jurídica propia, y que, aunque cuenta con su propio presupuesto y sus órganos de gobierno, el personal a su servicio debe figurar incluido en el Capítulo I de Gastos de Personal del Presupuesto y en la Plantilla Orgánica Municipal.

Por tanto, encontrándose debidamente ordenados los recursos humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el siguiente paso consiste precisamente en examinar la realidad del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y encaminar todos los esfuerzos a proporcionar una estructura lógica al mismo, teniendo en cuenta que los servicios que se prestan por medio del mismo son de naturaleza obligatoria y esencial, lo que exige con más motivo, proporcionar seguridad a las estructuras organizativas y a los recursos humanos de que se dispone y garantizar la adecuada cobertura de puestos que garanticen la prestación de los servicios que constituyen su razón de ser.

La relación de puestos de trabajo supone no sólo ordenar el conjunto de los puestos de trabajo que, a

efectos de su valoración, pasan a quedar definidos de modo tal que todos los empleados públicos conozcan con exactitud:

- Las funciones que han de desempeñar.

- La valoración que se ha llevado a cabo de tales puestos conforme a los criterios de valoración previamente aprobados en la Mesa General de Negociación y en los Comités de Empresa del Órgano Especial reseñado.

- Las retribuciones complementarias inherentes a los mismos.

Asimismo, la relación de puestos de trabajo (en adelante RPT) obliga a la Administración y en este caso al Órgano Especial de Administración, a definir claramente sus estructuras organizativas y de funcionamiento.

Evidentemente la aprobación del instrumento de ordenación no sólo constituye una obligación legalmente impuesta (que se ha visto ya cumplida respecto del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, integrado en su plantilla como tal), sino también un medio de lograr un funcionamiento coordinado de toda la Administración, orientado a lograr una mayor eficacia y eficiencia, pero de modo tal que todo empleado público que integra la organización administrativa conozca cuáles son sus cometidos, sus retribuciones y de dónde provienen las mismas y en qué medida les afecta la nueva situación. Ello supone y entraña un gasto importante para la Administración, en cuanto que supone el reconocimiento colectivo de retribuciones acordes con las funciones y responsabilidades a exigir, pero también notables e importantes consecuencias para el conjunto de los empleados públicos municipales que, por ello han de tener exacto conocimiento de en qué consisten las mismas para decidir en última instancia si acepta tales condiciones o si opta por la resolución de su relación laboral.

Precisamente por ello, se ha hecho necesario elaborar, para su aprobación, conjuntamente con las distintas Secciones Sindicales legalmente constituidas y con carácter ex novo, la descripción de los puestos de trabajo, su valoración y la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a los trámites que a continuación se indican.

II. Con fecha 18 de junio de 2018 se aprueba en Mesa General de Negociación, por unanimidad de sus miembros, el calendario negociador para la elaboración y aprobación de la RPT, entendiéndose unánimemente que el trabajo estará subdividido en los siguientes bloques:

1. Descripción de Puestos de Trabajo. Determinación de los puestos de trabajo necesarios en el órgano desconcentrado u Órgano Especial de Administración del Servicio de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, así como la siguiente información de cada uno de ellos: identificación, funciones esenciales y requisitos.

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

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

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

5. Normativa, Procedimiento de modificación, creación y supresión de puestos, determinación de la estructura de la RPT, códigos de titulaciones, administración de procedencia, etc.

6. Modificación colectiva de condiciones de trabajo del personal laboral vinculado actualmente al Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

7. Elaboración del documento final de la RPT.

Para ello se acuerda constituir mesa técnica, integrada por técnicos de la Administración y por representantes sindicales para que, conjuntamente, estudien, elaboren y discutan el conjunto de los documentos correspondientes a cada uno de los bloques anteriormente reseñados, para una vez consensuados ser aprobados por la Mesa General de Negociación y los comités de empresa en cuanto a la modificación de condiciones de trabajo.

III. La determinación de los puestos de trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, así como su descripción, se ha trabajado de manera conjunta con los representantes sindicales de los tres comités, durante cuarenta y una mesas técnicas de trabajo celebradas entre el 18/06/18 y el 28/03/19, así como seis Mesas Generales de Negociación celebradas en las siguientes fechas: 13/12/18, 17/01/19, 12/02/19 y 02/04/19.

IV. Con fecha 2 de abril de 2019 se convoca a los Comités de Empresa del Órgano Especial con el siguiente punto del orden del día:

- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal laboral del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

V. Con fecha 2 de abril de 2019 se convoca la Mesa General de Negociación con los siguientes puntos del orden del día:

- Aprobación del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

Sometido el primer punto a consideración, resulta aprobado por unanimidad en la Mesa General de Negociación (votos a favor: IC, UGT, CSIF, CCOO, FSOC, SITCA, SEPCA y COBA) el manual de descripción, el manual de valoración y la relación de puestos de trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

VI. Con fecha 6 de mayo de 2019 se emite informe favorable del Consejo de Administración del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria para elevar propuesta de aprobación por parte de la Junta de

Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria los siguientes acuerdos:

- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Manual de descripción de puestos de trabajo.
- Manual de valoración de puestos de trabajo.

VII. Con fecha 29 de mayo de 2019 se celebra sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en la que resultaron aprobados los documentos relacionados en el antecedente expositivos VI (BOP Anexo al Núm. 69 de, 7 de junio de 2019).

VIII. Detectado error en algunas de las fichas descriptivas incluidas en el Manual de Descripción de puestos de trabajo, consistente en la concreción de funciones de modo detallado en relación con las titulaciones de acceso. Tales modificaciones fueron objeto de informe favorable del Consejo de Administración del Órgano Especial de Administración del Servicio de Limpieza, de fecha 10 de octubre de 2019, previa conformidad de la Mesa General de Negociación celebrada en la misma fecha.

IX. Con fecha 14 de octubre de 2019 se acuerda en Mesa General de Negociación, la traducción de la modificación de Descripción de puestos reseñada, en la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria. Dicho acuerdo fue informado favorablemente por el Consejo de Administración de fecha 14 de octubre de 2019.

X. Con fecha 17 de octubre de 2019 se celebra sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en la que resulta aprobada 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. Concreción de las funciones acorde a las titulaciones y rectificación de errores detectados en la aplicación del Manual de Valoración. (BOP Anexo al Núm. 131 de 30 de octubre de 2019).

XI. A pesar de ello y no estando aún aprobada la Relación de Puestos de Trabajo se continuó rectificando errores detectados en sucesivas mesas técnicas hasta el día 2 de noviembre de 2020, que se lleva a cabo la

aprobación en el marco de la negociación de una nueva modificación parcial del Manual de Descripción de Puestos, el cambio de denominación del Servicio de Explotación, que pasa a denominarse “Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos” y se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria. Asimismo se pactan las condiciones de ejecución de la RPT, acordándose en dicho el fraccionamiento de la ejecución económica de la Relación de Puestos de Trabajo, en cuatro ejercicios económicos entre 2020 y 2023, siempre que en dichas fechas ya se encontrase en vigor la RPT.

Tales acuerdos fueron informados favorablemente por el Consejo de Administración en fecha 19 de noviembre de 2020.

XII. Con fecha 26 de noviembre de 2020 se celebra sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en la que resulta aprobada la citada 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, la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria y la ejecución económica de la aplicación de la RPT. El acuerdo referente a la modificación de puestos de trabajo y concreción de la denominación de jefatura de servicio aparece publicado en el BOP Anexo al Núm. 146 de 4 de diciembre de 2020.

XIII. Con fecha 14 de enero de 2021 se incorpora al expediente la memoria económica de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

XIV. Informe de Intervención General, de fecha 28 de enero de 2021, en el que se refiere que el expediente no está sujeto a función interventora ni a control financiero permanente previo.

#### DISPOSICIONES LEGALES DE APLICACIÓN, FUNDAMENTALMENTE

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Jurisprudencia de aplicación.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Marco legal, jurisprudencia de interés y naturaleza jurídica. Especialidades del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

Pese a que el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria cuenta con su propio Consejo de Administración, al que debe darse cuenta de su gestión, se trata de un Órgano desconcentrado de la Entidad Local principal, es decir, del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyo presupuesto y plantilla se verán afectados por las decisiones que se adopten en materia de personal respecto del mismo. Actualmente el Ayuntamiento cuenta con relación de puestos de trabajo, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 21 de diciembre de 2017 (BOP 156, de 28 de diciembre de 2017), no se contempla en dicho instrumento de ordenación al personal que presta servicios para el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, en cuanto que conforme a sus Estatutos, las decisiones en cuanto a su Organización, su gestión económica y su gestión laboral son competencia del Consejo de Administración, sin perjuicio de la obligación de que todos los puestos de trabajo figuren en la Plantilla Municipal.

Dispone el artículo 74 del TREBEP:

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

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

de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”.

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

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

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

Por lo que se refiere a la diferencia entre los conceptos de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, es significativa la sentencia del Tribunal Supremo, de 12 de diciembre de 2003, la cual señala lo siguiente:

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

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

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

Esa finalidad y conexión presupuestaria de la plantilla, que se manifiesta en la necesidad de que la misma respete los principios de racionalidad, economía y se configure de acuerdo con la ordenación general de la economía, así como en la prohibición de que los

gastos de personal traspasen los límites que se fijen con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado”.

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

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

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

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

Y puede añadirse que esa exigencia de la dotación presupuestaria tiene sentido para los puestos de trabajo cuya continuidad se disponga o apruebe, pero no así para los que hayan sido objeto de supresión.

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

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

## 2. Procedimiento de aprobación y trámites de obligado cumplimiento

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

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

2º) Aprobada la Relación de Puestos de Trabajo en el marco de la negociación colectiva, debe emitirse la Propuesta de Resolución por parte del jefe de servicio de Recursos Humanos, en atención a lo dispuesto en los artículos 174 y 175 del ROF, en la que no se entran a valorar los criterios de conveniencia

y oportunidad, sino en la legalidad de los acuerdos adoptados y en la sujeción a norma de la estructuración de los puestos planteada, es decir, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que se adscriban, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias de los mismos, cuantificando asimismo las modificaciones que se introducen y pronunciándose igualmente en cuanto a la competencia del órgano que ha de adoptar el acuerdo y el procedimiento que se ha de seguir para su entrada en vigor. Este trámite es al que se trata de dar cumplimiento con la presente propuesta.

3º) A partir de dicho momento procede someter el expediente a la consideración del órgano competente tanto del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria (Consejo de Administración del mismo), como del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Junta de Gobierno de la Ciudad), para la adopción de los acuerdos que corresponda y previo informe de fiscalización favorable del expediente.

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

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

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

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

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

Cada Relación de Puestos de Trabajo o documento similar puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización y de los servicios a prestar por la misma, en función de su propia potestad de autoorganización. En el presente caso, refleja el artículo 2 de los Estatutos del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de las Palmas de Gran Canaria cuál es su objeto y al mismo debe adecuarse la relación de puestos de trabajo del mismo:

**ARTÍCULO 2. OBJETO:** El Órgano Especial de Administración tendrá por objeto fundamental la realización del Servicio Público de Limpieza, comprendiendo las labores de limpieza de las vías y plazas públicas, la limpieza de las Playas, la recogida y transporte de las basuras y el tratamiento o destrucción de las mismas, todo ello extendido al ámbito del Término Municipal y con sujeción a las Ordenanzas Municipales de Limpieza Viaria y Playas y a la de Recogida de Basuras.

La relación detallada de los trabajos que integran las laborales generales antes citadas, se han copiado en el Anexo 1º de los presentes Estatutos.

Asimismo, será objeto, en general, del Órgano Especial toda actividad conectada con el objeto fundamental y sea necesaria o tenga incidencia para el más eficaz y económico cumplimiento del mismo.

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

- Denominación de los puestos.
- Grupos de clasificación y escalas que pueden desempeñarlos.

- Sistemas de provisión.
- Retribuciones complementarias.

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

“Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo de personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los Grupos, Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño”.

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

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

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda

a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral”.

Actualmente el personal que presta servicios en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria mantiene vínculo exclusivamente laboral. Sin embargo, resulta evidente la necesidad de contar con personal técnico y cualificado, que supervise los servicios que se prestan, que garanticen la seguridad de los mismos y que emita los correspondientes informes que sirvan de soporte a los expedientes administrativos, lo que en rigor supone que el personal en cuestión debiera reunir la condición de funcionario.

4. Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

La estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria es la siguiente:

#### 4.1. Identificación del puesto

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

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

c) Vínculo: Conforme a la clasificación de los puestos en personal funcionario o laboral.

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



El TREBEP define:

- Al personal funcionario en su artículo 9, como aquel que, “en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.(...) En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca”

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

- Al personal eventual, en su artículo 12.1, “el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.”

Atendiendo a los requisitos legales y pronunciamientos judiciales expuestos, se ha elaborado la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, en la que junto a la preeminencia actual de personal laboral se contempla la creación de puestos con vínculo de personal funcionario para el desempeño de las funciones que les son propias.

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

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

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

\* Atendiendo a los horarios de apertura al público de las oficinas y a las necesidades específicas de determinadas unidades podrán establecerse otros límites horarios para la presencia obligada del personal, previa negociación con los representantes de los trabajadores. Sin que tenga carácter exhaustivo ni limitativo, quedan comprendidos en este apartado, entre otros, inspección de limpieza, recogida de mobiliario y enseres, gestión de contratación del órgano, prevención de riesgos laborales, oficina de suministro de material para talleres.

\* Atendiendo a las distintas unidades de actuación, sectores de servicios o áreas laborales dentro del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de limpieza se desarrollará la instrucción horaria de todo el personal a su servicio y en ella se recogerán los turnos, rotaciones, horarios y situaciones especiales que afectan en materia de cumplimiento de jornada y horario de los trabajadores, si bien se acuerdan con carácter general dos tipos de horarios, que deberán cumplirse obligatoriamente a la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo:

\* Horario ordinario fijado de lunes a domingo con el fin de atender, en materia de limpieza viaria y recogida, el servicio necesario de la ciudad los 365 días del año.

\* Horario especial fijado de lunes a viernes que será desarrollado por el grupo 1 formado por los trabajadores como derecho ad personam cuya la relación figura recogida en el anexo I del presente acuerdo, conforme a las certificaciones expedidas por el titular de la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno y que obran en el expediente administrativo.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción se llevará a cabo procurando que el servicio se lleve a cabo adecuadamente y deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en la instrucción horaria correspondiente.

- Jornada en régimen de especial dedicación. La

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

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

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

Con motivo de la aprobación de la relación de puestos de trabajo que se pretende, la generalidad del personal vendrá obligado a cumplir con la Jornada General descrita, con las siguientes excepciones que deberán cumplir con la Jornada en Régimen de dedicación especial, según se describe:

Denominación del puesto	Subgr.	Tipo de Jornada
Jefe de Servicio	A1	Especial
Jefe de Sección	A1/A2	Especial
Jefe de Unidad Técnica	A1/A2	Especial
Letrado	A1	Especial
Encargado	C1	Especial
Capataz	C2	Especial
Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	C2	Especial
Conductor Transportista de Limpieza	C2	Especial
Todos aquellos puestos de trabajo con nivel de complemento igual o superior a 26		Especial

#### 4.2. Requisitos para el desempeño

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

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

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

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

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

Para la adscripción de los puestos de trabajo a los grupos de clasificación señalados, se combinan las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores de desempeño no vinculados a la pertenencia a un grupo, como la dificultad técnica, la experiencia o las responsabilidades

profesionales que conlleve asumir, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos o subgrupos de clasificación consecutivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Escalas:

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

A) Subescalas correspondientes a la Escala de Administración General:

De la Escala de Administración General

Subescala Técnica

Subescala de Gestión

Subescala Administrativa

Subescala Auxiliar

Subalterna

**B) Subescalas correspondientes a la Escala de Administración Especial:**

De la Escala de Administración Especial	Correspondencias con cada subescala de la Escala de Administración Especial
Subescala Técnica	- Técnica Superior - Técnica Medio - Técnica Auxiliar
Subescala de Servicios Especiales	- Policía Local y sus auxiliares - Servicio de Extinción de Incendios - Cometidos Especiales - Personal de Oficinos

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

Al considerarse puestos de carácter singularizado por el ejercicio de funciones de dirección de personal, coordinación y supervisión del cumplimiento de las funciones de su unidad administrativa, definición de objetivos generales y operativos y la participación en los procesos de evaluación de desempeño, se cubrirán mediante la modalidad de concurso específico, previsto y desarrollado por el artículo 45 del RGI, los puestos de Jefatura de servicio.

d) Administración de procedencia: Cada corporación tiene competencia para determinar, en la Relación de Puestos de Trabajo, la administración de procedencia: Estado, Comunidad Autónoma, Administración Local o del propio Ayuntamiento, así como el resto de las combinaciones.

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

- P1: Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, sus organismos autónomos y Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Las Palmas de Gran Canaria.
- P2: Administración Local.
- P3: Administración Local y Autonómica.
- P4: Administración indistinta.

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

En consonancia con lo previsto en la disposición adicional cuarta del ROGA, los puestos de trabajo que figuren con P1 podrán ser cubiertos indistintamente por personal de la propia entidad o por personal de sus organismos

autónomos, y a la inversa. En este caso, los funcionarios no adquirirán la condición de funcionario propio del organismo autónomo, pero se integrarán en su administración y les serán de aplicación los acuerdos colectivos que regulen las condiciones de trabajo y retribuciones del personal funcionario al servicio del mismo.

Por lo que se refiere a las Jefaturas de Servicio, Sección y Jefaturas de Unidad Técnica, los puestos figurarán barrados P1 (Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos y Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza) / P4 (Administración indistinta). En tales casos, la primera convocatoria del concurso que se realice se procederá como puesto P1 (Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos y Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza). Sólo en caso de que no se proceda a su cobertura en primera convocatoria, su provisión pasará a P4 (Administración indistinta), en segunda convocatoria, continuando dicha alternancia en cuanto al sistema de provisión en las sucesivas convocatorias.

Las Jefaturas de Negociado y de Grupo se proveerán todas como puestos P1.

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

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

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

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

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

Lo anterior se debe interrelacionar con lo dispuesto en el artículo 76, disposición adicional sexta y

disposición transitoria tercera del TREBEP, incorporando las titulaciones establecidas en el citado artículo y dejando sin efectos la exigencia de titulación para las Agrupaciones Profesionales del Grupo E.

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

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

En cuanto a la subescala de servicios especiales, integrada en la escala de administración especial, el artículo 172 del TRRL dispone que para el ejercicio de sus tareas no se exige, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Para el personal laboral se atenderá a lo dispuesto en sus acuerdos convencionales.

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

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

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

- Subescala administrativa de Administración General: tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

- Subescala auxiliar de Administración General: tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de

correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. En la escala de administración general:

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

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

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

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

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

#### 2. En la escala de administración especial:

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

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

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

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

Asimismo, se ha realizado, como documento complementario a la RPT, la Descripción de Puestos del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria., documento que contiene la descripción de los mismos (funciones generales, funciones específicas y perfil competencial).

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

#### 4.3. Retribuciones complementarias

Los niveles fijados son el resultado de la aplicación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo a la totalidad de puestos descritos, siendo éste un documento complementario de la relación de puestos que se aprueba. Para ello, se ha utilizado el denominado método de puntos por factor, aplicándose los siguientes factores:



2º) Componente singular del complemento específico: Se regula igualmente en el Manual de Valoración de los puestos, pero como elemento diferenciador del resto de la organización y siempre según el criterio singularmente definido para el respectivo puesto de trabajo, generando de este modo puestos de trabajo singularizados.

#### b.2. De devengo variable

Componente de devengo variable del complemento específico: Se trata de un componente al que no es posible asignarle un montante total por jornada, ni es posible asignarlo a todos los servicios o puestos de trabajo, por cuanto es un componente que sólo se devenga por la efectiva realización de los concretos servicios que retribuye, garantizando en todo caso su realización y, especialmente, su asignación específica y concreta a los efectivos que realmente presten el servicio que se retribuye.

Este componente variable se devengará en los casos en los que el puesto de trabajo se determine prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad, recogida de trastos y desbrozado y atención de situaciones de emergencia. Asimismo, llevarán aparejado este componente aquellos puestos respecto de los cuales así se contemple en su ficha descriptiva.

Estos componentes variables del complemento específico deberán negociarse como máximo dentro del primer trimestre del año 2020, debiéndose atender los servicios a los que se hace referencia en el párrafo anterior hasta que dichos componentes sean aprobados por el órgano de gobierno competente, mediante el abono de horas extras, cuando proceda, o por compensación en tiempo libre.

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

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

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

#### 4.4. Otros datos

Cualquier mención necesaria para la mejor comprensión del propio puesto de trabajo o sobre aspectos vinculados con el mismo, como pudiera ser cualquier situación administrativa de su ocupante que conllevara la reserva de puesto o la siguiente:

- Puesto compatible: Puesto compatible para empleados municipales por razones de edad o que, por padecer algún tipo de dolencia o enfermedad, no pueden seguir desempeñando con normalidad las funciones propias de su puesto de trabajo. Por esta razón dichos puestos no tendrán asignadas jornadas especiales. En este sentido, en las fichas descriptivas de los puestos, apartado especialidades, figura cuáles son susceptibles de ser “puestos compatibles” en la RPT y finalmente en la RPT figurará con la abreviatura PC qué puestos exactamente son los susceptibles de ser ocupados en segunda actividad.

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

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

a) El responsable del Servicio correspondiente remitirá propuesta justificada, y con el visto bueno del concejal respectivo, al Consejo de Administración del Órgano Especial u órgano competente en materia de gestión de personal (Gerente si lo hubiere), conteniendo la motivación y/o razones por las cuales es preciso la creación del puesto, incluyendo los datos sobre su denominación, la descripción de las funciones básicas a realizar y otros requisitos que se consideren esenciales para su desempeño (formación complementaria, experiencia, etc.), salvo que el puesto que se pretenda crear sea similar a algún otro de los comprendidos en la Relación de Puestos de Trabajo, en cuyo caso se indicará esta circunstancia.

b) El negociado de plantilla y RPT del Servicio de Administración del Órgano Especial de Administración



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

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

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

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

Asimismo, se procederá a la negociación de la modificación solicitada y aceptada por la unidad competente en materia de gestión de plantilla y RPT, cuando afecte a las retribuciones complementarias y posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local.

- **Supresión:** Los puestos de trabajo que no se consideren necesarios para la prestación y/o gestión de los servicios municipales serán suprimidos, pudiendo iniciar este procedimiento el Servicio en el que se encuentre adscrito el puesto de trabajo a suprimir o unidad responsable de la gestión de plantilla y RPT, teniendo en cuenta las políticas, criterios generales o pautas de actuación en materia de dimensionamiento de efectivos o de gestión racional de los puestos de trabajo de carácter estructural.

En todo caso, se adoptará el acuerdo de supresión por la Junta de Gobierno Local, previa aprobación por el Consejo de Administración del Órgano Especial.

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

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

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

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

- Grupo y/o subgrupo de clasificación profesional.

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

- Vínculo del puesto.

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

- Complemento específico y/o complemento de destino.

- Las modificaciones de jornadas.

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

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

- Los decretos del alcalde por los que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa de las diferentes áreas de gobierno.

- Los acuerdos que aprueben el número de puestos del personal eventual y su régimen retributivo al

inicio del mandato corporativo o con ocasión de la aprobación del Presupuesto.

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

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

Forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria tanto la Descripción de los Puestos de Trabajo como el Manual de Valoración aprobados por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de mayo de 2019 (BOP Anexo al Núm. 69 de, 7 de junio de 2019) y Modificaciones parciales del manual de descripción de puestos, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de octubre de 2019 (BOP anexo número 131, de 30 de octubre de 2019) y aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 26 de noviembre de 2020 (BOP anexo número 146, de 4 de diciembre de 2020).

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

Los importes que vengán percibiéndose por todos los conceptos, quedan redistribuidos en los nuevos conceptos salariales, como parte de la masa salarial del personal al servicio del Órgano. Procede mantener la restauración de las retribuciones consolidadas y que estuvieran reconocidas por Sentencia judicial a diciembre de 2019 mediante el establecimiento de un Complemento Personal Transitorio, al personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo, y de un Complemento de Garantía Retributiva al personal laboral no fijo, por la aplicación del proceso de valoración de puestos de trabajo, reconociendo de esta manera los derechos contemplados en el Convenio Colectivo que continúa hasta el momento vigente y garantizando que la relación de puestos de trabajo no suponga una merma en los derechos retributivos del personal afectado.

Los complementos serán los resultantes de la diferencia entre la cantidad a percibir por el desempeño del puesto de trabajo al cual se le adscriba y sus retribuciones a diciembre de 2019 por conceptos no consolidados. Por lo que se refiere a las cantidades que por antigüedad se devenguen, entre los meses de

Enero de 2021 y la fecha de entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo, su importe se redistribuirá con igual criterio, recogiendo en el CPT/CGR las diferencias entre el valor trienio y el valor correspondiente al bienio o quinquenio devengado en ese período.

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

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

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

### 7.3. Consolidación de conceptos retributivos del personal laboral

Aun estando sujeto a diferente régimen jurídico el personal laboral respecto del personal funcionario, se pacta que las tablas salariales del personal laboral del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria se confeccionarán respetando los mismos conceptos retributivos que integran el régimen de retribuciones del personal funcionario, tanto en lo que a su cuantía se refiere, como en cuanto al sistema de valoración de los puestos de trabajo que finalmente se desempeñe. De este modo, serán conceptos fijos consolidables para el personal laboral, el sueldo base y trienios (antigüedad), por lo que se refiere al complemento de destino se consolida en idénticos términos que para el personal funcionario, es decir, por el desempeño continuado del mismo puesto de trabajo durante dos años continuados o por superación de proceso de promoción profesional, en tanto que tendrán carácter no consolidable los conceptos de complemento específico (que se percibirán en función del puesto que se desempeñe y la valoración asignada al mismo en la relación de

puestos de trabajo) y la indemnización por residencia (que se percibirá siempre que las leyes de presupuestos generales del Estado correspondiente a los sucesivos ejercicios económicos así lo contemplen para el personal funcionario que preste servicios en Gran Canaria).

De acuerdo con tales criterios, el sueldo bruto anual del personal laboral, por categoría y sin complementos personales que le sean de aplicación (antigüedad y, en su caso, complementos de garantía retributiva), estará integrado por doce pagas mensuales y dos pagas extraordinarias, que se abonan en todos los casos con idéntico criterio y cuantía que para el personal funcionario del mismo grupo/subgrupo en que se clasifique el puesto.

A todos los efectos, con carácter previo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo, se ha llevado a cabo la correspondiente modificación colectiva de condiciones de trabajo del personal laboral actualmente en activo, con el objetivo de homologar las condiciones retributivas y de trabajo del personal del Órgano Especial al resto de empleados al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

7.4. Complementos retributivos que pudieran haberse estado percibiendo a 31 de diciembre de 2020 y que quedan absorbidos por el complemento específico asignado a cada puesto de trabajo. Derogación de los mismos.

Dado que la valoración de puestos de trabajo ha tenido en cuenta todas y cada una de las características y peculiaridades de cada puesto de trabajo, asignándoseles así el complemento de destino y específico que responda a la valoración resultante, debe tenerse en cuenta que todos y cada uno de los conceptos retributivos que pudieran venir percibiéndose hasta el 31 de diciembre de 2020 quedan sin efecto ni valor alguno con la entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo.

Por tanto, procede derogar todos los acuerdos, tanto colectivos como individuales, de complementos o pluses retributivos, al estar todos ellos integrados en la valoración de todos los puestos, dentro del complemento específico.

Del mismo modo, quedan sin efecto, como consecuencia de la valoración efectuada, los acuerdos retributivos relativos a los devengos bianuales y

quinquennales por el concepto de antigüedad, pasando a percibirse en idénticos términos que el personal funcionario, es decir, por trienio y valor asignado por grupo y subgrupo a través de las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado.

De acuerdo con tales criterios, el sueldo bruto anual del personal laboral, por categoría y sin complementos personales que le sean de aplicación (antigüedad y, en su caso, complementos de garantía retributiva), estará integrado por doce pagas mensuales y dos pagas extraordinarias, que se abonan en todos los casos con idéntico criterio y cuantía que para el personal funcionario del mismo grupo/subgrupo en que se clasifique el puesto.

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

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

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del vigente Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que trae causa de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.

7.5.2. Por lo que respecta al personal laboral indefinido no fijo de plantilla que desempeñe funciones de carácter estructural vinculadas a puestos de trabajo que ostenten la condición o vínculo de funcionario, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del

Estatuto de los Trabajadores, continuará desempeñando las mismas funciones que venía prestando, si bien con carácter transitorio en aplicación, en su caso, de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del TREBEP, para la consolidación extraordinaria del empleo temporal.

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

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

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

#### 7.7. Personal directivo profesional

En la Relación de Puestos de Trabajo no figuran los órganos de naturaleza directiva, siguiendo así la argumentación expresada en numerosas sentencias, “los órganos directivos no deben figurar en la RPT, ya que la RPT es aprobada por la Junta de Gobierno Local y el nombramiento de aquellos órganos directivos es competencia del Pleno”, y lo dispuesto por el propio TREBEP cuando enumera en su artículo 8 las clases de empleados públicos, dejando fuera de la clasificación al personal directivo.

Asimismo conviene recordar que el artículo 37.2 c) del TREBEP excluye de las materias negociadoras “la determinación de condiciones de trabajo del personal directivo”, mientras que la relación de puestos de trabajo exige para su validez la previa y preceptiva

negociación colectiva. Se incluye de este modo la figura del Gerente del órgano a efectos únicamente de que se conozca la dependencia jerárquica del mismo de las diferentes jefaturas que se crean con la RPT y, por tanto, a efectos meramente informativos.

#### 7.8. Adscripciones definitivas a puestos de trabajo

Se mantendrán como definitivas aquellas adscripciones a puestos de trabajo efectuadas como consecuencia de la tramitación del correspondiente procedimiento de provisión de puestos, atendándose al contenido funcional del puesto en el caso de que hubieran cambiado de denominación. En cualquiera de los casos, tendrán carácter definitivo la adscripción a los puestos de trabajo del personal laboral fijo que presta servicios actualmente en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, siempre que se trate del mismo puesto al que se accediera a través del correspondiente proceso de selección.

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

Las convocatorias de concursos de méritos para la provisión de todos los puestos de trabajo que no se encuentren en adscripción definitiva (vacantes, adscripciones provisionales, interinidades, etc.), se realizarán a la mayor brevedad posible.

#### 7.9. Régimen de sustitución o suplencia del superior jerárquico

La mera sustitución es una institución que se caracteriza por la accidentalidad y temporalidad, motivada por el disfrute de las vacaciones legalmente establecidas de un superior, así como por ausencia, enfermedad o en los casos en que haya sido declarada su abstención o recusación; por lo que el período de sustitución comprenderá el de duración de la misma, no generando derecho a remuneración alguna, salvo que se originen gastos que hayan de ser indemnizados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del TREBEP.

Para el caso de que los puestos de jefaturas de servicio, de sección, de unidad técnica, negociado o grupo, sean efectivamente suplidos con carácter temporal en los casos de vacante, ausencia o enfermedad por un periodo superior a treinta días naturales al

año, quien asuma el deber de sustitución, conforme a nombramiento por órgano competente, será remunerado por la diferencia derivada entre los complementos del puesto, con respecto al que ocupe.

El órgano competente designará los puestos que, con carácter automático, sustituirán a las mencionadas jefaturas, en tales supuestos.

#### 7.10. Régimen de segunda actividad

Siempre que así se prevea en la RPT con la identificación Puesto Compatible (PC), podrán ser adscritos a ellos el personal que se encuentre en la situación administrativa de segunda actividad, una vez esta sea regulada, previa negociación colectiva.

#### 7.11. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

La aprobación de la primera y única Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, con el objetivo de que entre en vigor con la publicación del correspondiente acuerdo y habida cuenta de que ello entraña una modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter colectivo, se puso de manifiesto no sólo las causas motivadoras de la decisión empresarial que se expresan debidamente en el escrito de comunicación del inicio del procedimiento de modificación colectiva y sustancial de condiciones de trabajo, sino también cuáles son las concretas modificaciones resultantes, en qué afectan a las condiciones actuales, así como las soluciones o alternativas para minimizar el perjuicio a los trabajadores, suscribiéndose y aprobándose las mismas en sesión celebrada por los Comités de Empresa del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión celebrada en fecha 2 de abril de 2019.

8. Sobre la competencia para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

Siendo el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria un órgano desconcentrado de la entidad local principal, es decir, del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

la aprobación de su Relación de Puestos de Trabajo según establece el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previa aprobación por el Consejo de Administración del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria e Informe de fiscalización favorable de la Intervención General, conforme a lo dispuesto en sus respectivos Estatutos.

9. Memoria Económica de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria. Impacto Económico y Organizativo.

Se incorpora al expediente memoria económica del impacto económico y organizativo que supone la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, contemplando la totalidad del gasto, si bien existirán puestos que no serán dotados hasta que la coyuntura económica lo permita.

Se justifica asimismo la cuantificación de los puestos de trabajo y las consecuencias económicas que supone, que se ejecutará con cargo a las aplicaciones que se reseñan a continuación y que cobrarán virtualidad con la aprobación del presupuesto y la plantilla orgánica previstos para el ejercicio 2021:

03014/162.10/139.01

Previsión RPT 1.369.246,50 euros.

03014/163.00/139.01

Previsión RPT 1.115.373,41 euros.

Debe tenerse en cuenta, en cualquier caso, que los acuerdos alcanzados en el marco de la negociación colectiva contemplan la posibilidad de que las adecuaciones retributivas se lleven a cabo de manera progresiva en cuatro ejercicios económicos. Concretamente se dice:

“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 acuerdo con ello y dado que no ha sido posible aprobar la RPT en 2020, la ejecución económica a que se procede es la contenida en el segundo tramo reseñado, es decir, al 50% del coste de la misma. Conforme a desglose que figura en anexo II.

#### 10. Entrada en vigor de la Relación de Puestos de Trabajo

La Relación de Puestos de Trabajo adquiere validez desde el momento mismo de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad. Sin embargo, y dado que la misma comporta modificaciones económicas, su entrada en vigor queda supeditada a la entrada en vigor del Presupuesto General Municipal y de la Plantilla Orgánica para el ejercicio 2021, a través de la cual se proporcionan los créditos precisos para su ejecución y se habilitan las plazas necesarias para el adecuado funcionamiento del órgano, momento a partir del cual podrán llevarse a cabo las adscripciones oportunas y las convocatorias precisas para la selección y/o provisión que den cobertura a las mismas.

Por todo lo anterior se adopta el siguiente

#### ACUERDO

PRIMERO. La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración

del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria que figura como Anexo I del presente acuerdo, que entrará en vigor de manera simultánea a la plantilla correspondiente al año 2021, previa aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad.

Se adjunta como Anexo II, el Código de las titulaciones a que se refiere el instrumento organizativo que se aprueba.

SEGUNDO. Dejar sin efecto cualquier concepto de naturaleza económica, ya sea correspondiente a retribuciones de carácter básico como de carácter complementario, que retribuyan las características, condiciones de trabajo, dedicación u otro concepto análogo de los distintos puestos de trabajo, así como cualesquiera otras normas, acuerdos, pactos o instrumento de análoga naturaleza, de igual o inferior rango, que contradigan lo establecido en la presente Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria y en especial los relativos a la fórmula de devengo de la antigüedad y a los pluses que vinieran percibiéndose con anterioridad a la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo (RPT).

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

CUARTO. La aplicación del Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria al conjunto de puestos de trabajo descritos y su reflejo en la Relación de Puestos de Trabajo objeto de aprobación.

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

SEXTO. Aprobar el fraccionamiento acordado en el marco de la negociación colectiva de la parte económica consecuencia de la ejecución y puesta en funcionamiento de la Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza durante cuatro ejercicios económicos, cuyo contenido es el siguiente:

“- 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.”

Dado que no ha sido posible aprobar la Relación de Puestos de Trabajo a lo largo del año 2020 y no encontrarse en vigor en dicho momento, la ejecución económica acordada pasa a llevarse a cabo conforme al segundo tramo anteriormente reseñado, es decir, el desembolso correspondiente al año 2021 será del 50% pactado.

SÉPTIMO. Que por el órgano competente en gestión de personal se adopten las resoluciones de adscripción pertinentes.

OCTAVO. Practicar las publicaciones que procedan, para general y público conocimiento.

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

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

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

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

En Las Palmas de Gran Canaria, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

**ANEXO I.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO - RPT  
ORGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA**

**GERENCIA**

**PERSONAL DIRECTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		SITUACIÓN ACTUAL		RETRIBUCIONES
Código	Puesto Tipo No	Denominación	Vínculo	
-	-	GERENTE	Pers. Directivo	S/acuerdo plenario

**STAFF DE GERENCIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo No	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.	
GRN-F-01	5	Técnico Superior de Medioambiente	Funcionario	General	A	A1	-	-	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	20, 21	24	62	
GRN-F-02	6	Técnico Superior Economista	Funcionario	General	A	A1	-	-	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	24	24	62	
GRN-F-03	4	Técnico Superior de Administración Especial-Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	-	-	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	20	24	62	
GRN-F-04	3	Técnico Superior de Administración General	Funcionario	General	A	A1	-	-	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	
GRN-F-05	19	Administrativo	Funcionario	General	C	C1	-	-	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03	18	34	

**ADMINISTRACION**

**SERVICIO DE ADMINISTRACION**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo No	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.	
SAD-F-01	1	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	-	-	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso	P1/P4	01	28	91	
SAD-F-02	3	Técnico Superior de Administración General	Funcionario	General	A	A1	-	-	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	
SAD-F-03	3	Técnico Superior de Administración General	Funcionario	General	A	A1	-	-	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	
SAD-F-04	10	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	-	-	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	14	20	49	
SAD-F-05	17	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	-	-	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	20	45	



SAD-F-06	25.3	Gestor de Redes Sociales y Comunicaciones	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General / Especial	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	35
<b>SECCION DE GESTION DE RR.HH. Y ADMINISTRACION</b>															
RHA-F-01	7	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	-	-	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01	26	77
RHA-F-02	13	Técnico Medio Relaciones Laborales	Funcionario	General	A	A2	-	-	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	18	20	51
RHA-F-03	10	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	-	-	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	14	20	49
RHA-F-04	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
RHA-F-05	25.1	Gestor de Asistencia	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	39
RHA-F-06	25.1	Gestor de Asistencia	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	39
RHA-F-07	25.1	Gestor de Asistencia	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	39
RHA-F-08	31	Auxiliar Administrativo	Funcionario	General	C	C2	-	-	Admón. General	Auxiliar	Concurso	P1	02	16	31
RHA-L-01	45	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	-	-			Concurso	P1	00	14	26
RHA-L-02	45	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	-	-			Concurso	P1	00	14	26
<b>Negociado de Nóminas y Seguros Sociales</b>															
NNS-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	-	-	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NNS-F-02	18	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	-	-	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	20	45
NNS-F-03	18	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	-	-	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	20	45
NNS-F-04	18	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	-	-	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	20	45
NNS-F-05	31	Auxiliar Administrativo	Funcionario	General	C	C2	-	-	Admón. General	Auxiliar	Concurso	P1	02	16	31
<b>Negociado de Plantilla y RPT</b>															
NPL-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	-	-	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NPL-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NPL-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NPL-F-04	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NPL-F-05	31	Auxiliar Administrativo	Funcionario	General	C	C2	-	-	Admón. General	Auxiliar	Concurso	P1	02	16	31

SECCION DE ASESORAMIENTO JURIDICO															
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO						RETRIB. COMPLEMENT.			
Código	Puesto Tipo INP	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.
AJU-F-01	7	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2			Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01	26	77
AJU-F-02	2	Letrado	Funcionario	Especial	A	A1			Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	25	26	79
AJU-F-03	2	Letrado	Funcionario	Especial	A	A1			Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	25	26	79
AJU-F-04	31	Auxiliar Administrativo	Funcionario	General	C	C2			Admón. General	Auxiliar	Concurso	P1	02	16	31
<b>Negociado de Asesoría Jurídica y Responsabilidad Patrimonial</b>															
NAR-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NAR-F-02	25.6	Gestor Asesoría Jurídica	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NAR-F-03	25.6	Gestor Asesoría Jurídica	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NAR-F-04	31	Auxiliar Administrativo	Funcionario	General	C	C2			Admón. General	Auxiliar	Concurso	P1	02	16	31
<b>Negociado de Contratación y suministro</b>															
NCS-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NCS-F-02	10	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2			Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	14	20	49
NCS-F-03	17	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	01	20	45
NCS-F-04	25.2	Gestor Presupuestario y Contable	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	37
NCS-F-05	25.2	Gestor Presupuestario y Contable	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	37
NCS-F-06	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NCS-F-07	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NCS-F-08	25.7	Gestor Almacén	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General / Especial	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	35
NCS-F-09	25.7	Gestor Almacén	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General / Especial	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	35
NCS-F-10	25.7	Gestor Almacén	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General / Especial	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	35
NCS-F-11	25.7	Gestor Almacén	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General / Especial	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	01	18	35

Código	Puesto Tipo No	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.
NCS-L-01	20.6	Encargado Servicios Múltiples Responsable de Almacén	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03	18	36
NCS-L-02	41	Operario Almacén	Laboral	General	C	C2	4	14			Concurso	P1	02,29	16	27
NCS-L-03	41	Operario Almacén	Laboral	General	C	C2	4	14			Concurso	P1	02,29	16	27
<b>SECCION DE PREVENCIÓN Y FORMACION</b>															
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>															
PRF-F-01	7	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2			Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión /Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01	26	77
PRF-F-02	9	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	A1/A2			Admón. Especial	Serv. Esp./ Cometidos Especiales	Concurso	P1	01,26	24	57
PRF-F-03	9	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	A1/A2			Admón. Especial	Serv. Esp./ Cometidos Especiales	Concurso	P1	01,26	24	57
PRF-F-04	9	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	A1/A2			Admón. Especial	Serv. Esp./ Cometidos Especiales	Concurso	P1	01,26	24	57
PRF-F-05	9	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	A1/A2			Admón. Especial	Serv. Esp./ Cometidos Especiales	Concurso	P1	01,26	24	57
<b>Negociado de prevención</b>															
NPR-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NPR-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NPR-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
<b>Negociado de formación</b>															
NFR-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NFR-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
NFR-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
<b>SECCION DE INSPECCION Y GESTION MEDIOAMBIENTAL</b>															
IGM-F-01	7	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2			Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión /Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01	26	77
IGM-F-02	11	Técnico Medio Educador Medioambiental	Funcionario/Laboral	General	A	A2			Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	19	22	51

IGM-F-03	11	Técnico Medio Educador Medioambiental	Funcionario/La boral	General	A	A2			Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	19	22	51
IGM-F-04	11	Técnico Medio Educador Medioambiental	Funcionario/La boral	General	A	A2			Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	19	22	51
IGM-F-05	26	Diseñador Gráfico	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	05	18	34
<b>Negociado de gestión de control e inspección</b>															
NCI-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NCI-F-02	20.3	Encargado de Inspección	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	41
NCI-F-03	20.3	Encargado de Inspección	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	41
NCI-F-04	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-05	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-06	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-07	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-08	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-09	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-10	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-11	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-12	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-13	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-14	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-15	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-16	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-17	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-18	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-19	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-20	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-21	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-22	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-23	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-24	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-25	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-26	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-27	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-28	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-29	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-30	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-31	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-32	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-33	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-34	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-35	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-36	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39
NCI-F-37	24	Inspector de Limpieza	Funcionario	General	C	C1			Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03,B	18	39



Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.
NCI-L-40	24.1	Agente de Inspección	Laboral	General	C	C1	3	10			Concurso	P1	03,B	18	38
NCI-L-41	24.1	Agente de Inspección	Laboral	General	C	C1	3	10			Concurso	P1	03,B	18	38
NCI-L-42	24.1	Agente de Inspección	Laboral	General	C	C1	3	10			Concurso	P1	03,B	18	38
NCI-L-43	24.1	Agente de Inspección	Laboral	General	C	C1	3	10			Concurso	P1	03,B	18	38
NCI-L-44	24.1	Agente de Inspección	Laboral	General	C	C1	3	10			Concurso	P1	03,B	18	38
<b>Negociado de gestión medioambiental</b>															
NGM-F-01	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa/Servicios Especiales	Concurso	P1	01	22	52
NGM-F-02	12	Ingeniero Técnico	Funcionario / Laboral	General	A	A2			Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	15	22	51
NGM-F-03	25.4	Gestor Medioambiental	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	37
NGM-F-04	25.4	Gestor Medioambiental	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	37
NGM-L-01	30	Operativo de Limpieza	Laboral	General	C	C2	5	21			Concurso	P1	02	16	36
NGM-L-02	30	Operativo de Limpieza	Laboral	General	C	C2	5	21			Concurso	P1	02	16	36
NGM-L-03	30	Operativo de Limpieza	Laboral	General	C	C2	5	21			Concurso	P1	02	16	36
NGM-L-04	30	Operativo de Limpieza	Laboral	General	C	C2	5	21			Concurso	P1	02	16	36
<b>SERVICIO DE EXPLOTACION</b>															
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO</b>															
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>															
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.
SEX-F-01	1	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1			Admón. General / Especial	Técnica/ Técnica-Superior	Concurso	P1/P4	01	28	91
SEX-F-02	4	Técnico Superior de Administración Especial-Ingeniero	Funcionario	General	A	A1			Administración Especial	Técnica/ Técnica-Superior	Concurso	P1	20	24	62
SEX-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
<b>UNIDAD TÉCNICA DE RECOGIDA DE RESIDUOS</b>															
URR-F-01	8	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario / Laboral	Especial	A	A1/A2			Administración General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica Superior-Media	Concurso	P1	01	26	75
URR-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
URR-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34
URR-F-04	21	Delinante	Funcionario / Laboral	General	C	C1			Administración Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	12,B	18	36
<b>Grupo de Recogida de Residuos Urbanos</b>															
GRR-F-01	16.1	Jefe de Grupo Recogida	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1			Administración General / Especial	De gestión-Administrativa / Técnica Media-Auxiliar	Concurso	P1	01,B	20	54

GRR-L-01	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-02	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-03	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-04	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-05	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-06	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-07	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-08	20.1	Encargado Recogida	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,B	18	43
GRR-L-09	35.1	Conductor Especialista RRSU	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02,CAP,G ría, Ampliroll	16	40
GRR-L-10	35.1	Conductor Especialista RRSU	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02,CAP,G ría, Ampliroll	16	40
GRR-L-11	35.1	Conductor Especialista RRSU	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02,CAP,G ría, Ampliroll	16	40
GRR-L-12	35.1	Conductor Especialista RRSU	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02,CAP,G ría, Ampliroll	16	40
GRR-L-13	35.1	Conductor Especialista RRSU	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02,CAP,G ría, Ampliroll	16	40
GRR-L-14	35.1	Conductor Especialista RRSU	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02,CAP,G ría, Ampliroll	16	40
GRR-L-15	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-16	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-17	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-18	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-19	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-20	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-21	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-22	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-23	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-24	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-25	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-26	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-27	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-28	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-29	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-30	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-31	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-32	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-33	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44
GRR-L-34	35	Conductor RRSU	Laboral	General	C	C2	4	13			Concurso	P1	02,C,CAP	16	44









GRR-L-170	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-171	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-172	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-173	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-174	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-175	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-176	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-177	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-178	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-179	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-180	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-181	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-182	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-183	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-184	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-185	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-186	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-187	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-188	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-189	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-190	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-191	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-192	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-193	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-194	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-195	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-196	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-197	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-198	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-199	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
GRR-L-200	38	Operario RRSU	Laboral	General	C	C2	5	21											Concurso	P1	02	16	44
<b>Grupo de logística de Recogida</b>																							
GLR-F-01	16	Jefe de Grupo	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1													De gestión- Administrativa / Técnica Media- Auxiliar	Administración General / Especial			
GLR-F-02	12	Ingeniero Técnico	Funcionario / Laboral	General	A	A2													Técnica - Media	Admón. Especial	P1	15	22
GLR-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2													Administrativa/ Auxiliar	Admón. General	P1	01	18
GLR-L-01	20,2	Encargado Logística y Mantenimiento	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8											Concurso	P1	03,B	18	43
GLR-L-02	20,2	Encargado Logística y Mantenimiento	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8											Concurso	P1	03,B	18	43
GLR-L-03	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	4	17,18											Concurso	P1	02,B	16	35
GLR-L-04	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	4	17,18											Concurso	P1	02,B	16	35
GLR-L-05	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	4	17,18											Concurso	P1	02,B	16	35
GLR-L-06	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	4	17,18											Concurso	P1	02,B	16	35

UNIDAD TÉCNICA DE LIMPIEZA																
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.						
Código	Puesto Tipo INP	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.	
GLR-L-07	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	C	4	17,18			Concurso	P1	02,B	16	35
GLR-L-08	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	C	4	17,18			Concurso	P1	02,B	16	35
GLR-L-09	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	C	4	17,18			Concurso	P1	02,B	16	35
GLR-L-10	37	Operario Conductor	Laboral	General	C	C2	C	4	17,18			Concurso	P1	02,B	16	35
UTL-F-01	8	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario / Laboral	Especial	A	A1/A2			Administración General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica Superior-Media	Concurso	P1	01	26	75	
UTL-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34	
UTL-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34	
UTL-F-04	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34	
UTL-F-05	21	Delineante	Funcionario / Laboral	General	C	C1			Administración Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	12,B	18	36	
<b>Grupo de limpieza viaria</b>																
GLV-F-01	16	Jefe de Grupo	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1			Administración General / Especial	De gestión-Administrativa / Técnica Media-Auxiliar	Concurso	P1	01	20	54	
GLV-F-02	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-03	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-04	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-05	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-06	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-07	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-08	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-09	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-10	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-11	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-12	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-13	20.5	Encargado Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C1	C	3	6,7		Concurso	P1	03,B	18	53	
GLV-F-14	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2					Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51	
GLV-F-15	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2					Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51	
GLV-F-16	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2					Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51	
GLV-F-17	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2					Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51	

GLV-F-18	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-19	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-20	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-21	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-22	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-23	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-24	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-25	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-26	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-27	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-28	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-29	28	Capataz Limpieza Viaria	Laboral	General	C	C2							Concurso	P1	02,Prev 50h,B.	18	51
GLV-F-30	29	Supervisor	Laboral	General	C	C2			-	-			Concurso	P1	02,Prev 50h.	18	40
GLV-F-31	29	Supervisor	Laboral	General	C	C2			-	-			Concurso	P1	02,Prev 50h.	18	40
GLV-F-32	29	Supervisor	Laboral	General	C	C2			-	-			Concurso	P1	02,Prev 50h.	18	40
GLV-F-33	29	Supervisor	Laboral	General	C	C2			-	-			Concurso	P1	02,Prev 50h.	18	40
GLV-F-34	29	Supervisor	Laboral	General	C	C2			-	-			Concurso	P1	02,Prev 50h.	18	40
GLV-F-35	29	Supervisor	Laboral	General	C	C2			-	-			Concurso	P1	02,Prev 50h.	18	40
GLV-F-36	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2			4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-37	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2			4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-38	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2			4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-39	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2			4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-40	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2			4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50

GLV-F-41	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-42	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-43	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-44	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-45	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-46	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-47	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-48	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-49	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-50	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-51	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-52	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-53	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-54	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-55	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-56	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-57	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-58	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-59	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-60	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-61	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-62	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50
GLV-F-63	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02, C/D, CAP	16	50

GLV-F-64	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-65	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-66	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-67	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-68	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-69	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-70	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-71	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-72	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-73	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-74	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-75	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-76	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-77	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-78	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-79	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-80	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-81	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-82	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-83	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-84	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-85	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-86	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50

GLV-F-87	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-88	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-89	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-90	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-91	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-92	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-93	33	Conductor Transportista Limpieza	Laboral	Especial	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,C/D, CAP	16	50
GLV-F-94	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-95	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-96	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-97	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-98	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-99	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-100	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-101	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-102	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-103	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-104	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-105	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-106	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-107	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-108	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-109	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-110	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-111	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-112	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-113	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-114	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-115	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-116	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-117	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-118	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-119	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-120	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-121	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-122	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-123	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38
GLV-F-124	34	Conductor Limpieza	Laboral	8 Horas	C	C2	4	16			Concurso	P1	02,B	16	38























GLV-F-530	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-531	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-532	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-533	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-534	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-535	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-536	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-537	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-538	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-539	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-540	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-541	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-542	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-543	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-544	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-545	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-546	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-547	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-548	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-549	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-550	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-551	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-552	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-553	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
GLV-F-554	43	Operativo Auxiliar de Limpieza	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	30
<b>Grupo de logística de limpieza viaria</b>																
GLL-F-01	16.2	Jefe de Grupo Logística	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1			Administración General / Especial	De gestión- Administrativa / Técnica Media- Auxiliar	Concurso	P1	01	20	54	
GLL-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34	
GLL-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	18	34	
<b>Grupo de recogida de residuos especiales</b>																
GRE-F-01	16	Jefe de Grupo	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1			Administración General / Especial	De gestión- Administrativa / Técnica Media- Auxiliar	Concurso	P1	01	20	54	
GRE-L-01	35.2	Conductor Residuos Especiales	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02.C.CAP/GR UA,AMPLURO LL	16	40	
GRE-L-02	35.2	Conductor Residuos Especiales	Laboral	General	C	C2	4	12			Concurso	P1	02.C.CAP/GR UA,AMPLURO LL	16	40	

GRE-L-03		GRE-L-04		GRE-L-05		GRE-L-06										
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	RETRIB. COMPLEMENT. C.G.C.E.	
UTM-F-01	8	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario / Laboral	Especial	A	A1/A2			Administración General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica Superior-Media	Concurso	P1	01	01	26	75
UTM-F-02	15	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1			Administración General / Especial	De gestión-administrativa/técnica-servicios especiales.	Concurso	P1	01	01	22	52
UTM-F-03	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	01	18	34
UTM-F-04	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	01	18	34
UTM-F-05	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2			Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	01	01	18	34
<b>Grupo de mantenimiento de flota</b>																
GMF-F-01	16.3	Jefe de Grupo Mantenimiento de Flota	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1			Administración General / Especial	De gestión-Administrativa / Técnica Media-Auxiliar	Concurso	P1	01,C	01,C	20	55
GMF-L-01	20.4	Encargado Mantenimiento de Flota	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,C	03,C	18	43
GMF-L-02	20.4	Encargado Mantenimiento de Flota	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,C	03,C	18	43
GMF-L-03	20.4	Encargado Mantenimiento de Flota	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8			Concurso	P1	03,C	03,C	18	43
GMF-L-04	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-05	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-06	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-07	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-08	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-09	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-10	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-11	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-12	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-13	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-14	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-15	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45
GMF-L-16	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	04,C,CAP	18	45

**UNIDAD TÉCNICA DE TALLERES Y MANTENIMIENTO**

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**RETRIB. COMPLEMENT.**

GMF-L-17	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-18	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-19	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-20	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-21	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-22	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-23	27.1	Oficial Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	04,C,CAP	18	45
GMF-L-24	27.3	Oficial Especialista Electricista	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	06,C,CAP	18	45
GMF-L-25	27.3	Oficial Especialista Electricista	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	06,C,CAP	18	45
GMF-L-26	27.3	Oficial Especialista Electricista	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	06,C,CAP	18	45
GMF-L-27	27.3	Oficial Especialista Electricista	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	06,C,CAP	18	45
GMF-L-28	27.2	Oficial Especialista en Carrocería	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	07,C,CAP	18	45
GMF-L-29	27.2	Oficial Especialista en Carrocería	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	07,C,CAP	18	45
GMF-L-30	27.2	Oficial Especialista en Carrocería	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	07,C,CAP	18	45
GMF-L-31	27.2	Oficial Especialista en Carrocería	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	07,C,CAP	18	45
GMF-L-32	27.4	Oficial Especialista Soldador	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	08,C,CAP	18	45
GMF-L-33	27.4	Oficial Especialista Soldador	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	08,C,CAP	18	45
GMF-L-34	27.4	Oficial Especialista Soldador	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	08,C,CAP	18	45
GMF-L-35	27.4	Oficial Especialista Soldador	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	08,C,CAP	18	45
GMF-L-36	27.4	Oficial Especialista Soldador	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	08,C,CAP	18	45
GMF-L-37	27.4	Oficial Especialista Soldador	Laboral	General	C	C2	4	11			Concurso	P1	08,C,CAP	18	45
GMF-L-38	36.4	Operario Especialista Lavacoches	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-39	36.4	Operario Especialista Lavacoches	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-40	36.4	Operario Especialista Lavacoches	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-41	36.4	Operario Especialista Lavacoches	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-42	36.4	Operario Especialista Lavacoches	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-43	36.4	Operario Especialista Lavacoches	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-44	36.3	Operario Especialista Engrasador	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-45	36.3	Operario Especialista Engrasador	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-46	36.3	Operario Especialista Engrasador	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-47	36.3	Operario Especialista Engrasador	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-48	36.3	Operario Especialista Engrasador	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-49	36.3	Operario Especialista Engrasador	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,C,CAP	16	43
GMF-L-50	36.2	Operario Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,B/C,C AP	16	43
GMF-L-51	36.2	Operario Especialista Mecánico	Laboral	General	C	C2	4	17,18			Concurso	P1	02,B/C,C AP	16	43
GMF-L-52	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-53	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-54	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-55	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-56	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-57	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-58	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-59	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20			Concurso	P1	02,B.	16	39

GMF-L-60	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-61	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-62	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-63	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-64	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-65	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-66	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-67	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-68	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-69	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-70	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-71	39	Operario Taller	Laboral	General	C	C2	5	20				Concurso	P1	02,B.	16	39
GMF-L-72	44	Operativo Auxiliar de Taller	Laboral	General	E	AP						Concurso	P1	00	14	26
<b>Grupo de mantenimiento de instalaciones</b>																
GMF-F-01	16	Jefe de Grupo	Funcionario / Laboral	General	A/C	A2/C1	-	-				Concurso	P1	01	20	54
GMF-F-02	25	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	-	-				Concurso	P1	01	18	34
GMF-L-01	20	Encargado	Laboral	General	C	C1	3	6,7,8				Concurso	P1	03,B	18	50
GMF-L-02	27,5	Oficial Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	1,1				Concurso	P1	09,B	18	40
GMF-L-03	27,5	Oficial Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	1,1				Concurso	P1	09,B	18	40
GMF-L-04	27,5	Oficial Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	1,1				Concurso	P1	09,B	18	40
GMF-L-05	27,5	Oficial Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	1,1				Concurso	P1	09,B	18	40
GMF-L-06	36,5	Operario Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	17,18				Concurso	P1	02,B	16	38
GMF-L-07	36,5	Operario Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	17,18				Concurso	P1	02,B	16	38
GMF-L-08	36,5	Operario Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	17,18				Concurso	P1	02,B	16	38
GMF-L-09	36,5	Operario Especialista Mantenimiento	Laboral	General	C	C2	4	17,18				Concurso	P1	02,B	16	38
GMF-L-10	40	Limpiador	Laboral	General	C	C2	5	22				Concurso	P1	02	16	33
GMF-L-11	40	Limpiador	Laboral	General	C	C2	5	22				Concurso	P1	02	16	33
GMF-L-12	32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	Laboral	General	C	C2	4	16				Concurso	P1	02	16	33
GMF-L-13	32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	Laboral	8 horas	C	C2	4	16				Concurso	P1	02	16	45
GMF-L-14	32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	Laboral	8 horas	C	C2	4	16				Concurso	P1	02	16	45
GMF-L-15	32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	Laboral	8 horas	C	C2	4	16				Concurso	P1	02	16	45
GMF-L-16	32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	Laboral	8 horas	C	C2	4	16				Concurso	P1	02	16	45
GMF-L-17	32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	Laboral	8 horas	C	C2	4	16				Concurso	P1	02	16	45

## ANEXO II. CÓDIGOS DE TITULACIONES

## ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL

Servicio Municipal  
de Limpieza

## TITULACIONES Y CÓDIGOS

00	Sin requisito de titulación.
01	Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.
02	Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.
03	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.
04	Titulación de la rama de Mecánica o Fabricación mecánica.
05	Formación Profesional Grado Medio Artes Plásticas y Diseño o equivalente.
06	Formación Profesional Grado Medio Electromecánica de Vehículos o equivalente.
07	Formación Profesional Grado Medio Carrocería o equivalente.
08	Formación Profesional Grado Medio Soldadura y calderería o equivalente.
09	Formación Profesional Grado Medio Obras de albañilería o equivalente.
10	Formación Profesional Grado Medio Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación o equivalente.
11	Formación Profesional Grado Medio Técnico en sistemas microinformáticos y Redes o equivalente.
12	Formación Profesional Grado Medio: Técnico Especialista en la rama de Delineación; Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil; de Fabricación Mecánica o de Instalación y Mantenimiento; Técnico Superior de Diseño y Producción Editorial; y equivalentes.
13	Formación Profesional Grado Medio en Prevención de Riesgos Profesionales o equivalente.
14	Grado universitario o diplomatura universitaria equivalente.
15	Ingeniería Técnica o grado universitario equivalente.
16	Ingeniería Técnica Forestal o grado universitario equivalente.
17	Ingeniería Técnica Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Ciencias del Mar o Grado universitario equivalente.
18	Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social o grado universitario equivalente.
19	Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente.
20	Ingeniería o grado universitario equivalente.
21	Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Ciencias del Mar o Grado universitario equivalente.
22	Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente.
23	Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.
24	Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.
25	Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.
26	Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales con las tres especialidades: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada.
27	Técnico intermedio en prevención de riesgos laborales o equivalente.
28	Técnico superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
29	Curso de operario de carretillas elevadoras.

**Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías,  
Administración Pública y Deportes**

**Dirección General  
de Administración Pública**

**Servicio de Recursos Humanos**

**ANUNCIO**

**747**

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo suscrito por los Comités de Empresa del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión celebrada en fecha 2 de abril de 2019, de **MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**, consecuencia de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de dicho Órgano y reflejada en el punto 7.11 de la misma:

**ANEXO INFORMATIVO DE LAS MODIFICACIONES DE CONDICIONES DE TRABAJO QUE SUPONE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL CONJUNTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS SUJETOS, POR VÍNCULO LABORAL, AL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

Tras la celebración de 42 mesas técnicas y 3 Mesas Generales de Negociación en el período comprendido entre el 18/06/18 y el 28/03/19, se pretende llevar a cabo la aprobación de la primera y única Relación de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, con el objetivo de que entre en vigor con la publicación del correspondiente acuerdo y habida cuenta de que la aprobación de dicho instrumento de ordenación de los recursos humanos entraña una modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter

colectivo, se hace preciso poner de manifiesto no sólo las causas motivadoras de la decisión empresarial que se expresan debidamente en el escrito de comunicación del inicio del procedimiento de modificación sustancial de condiciones de trabajo, sino también cuáles son las concretas modificaciones resultantes, en qué afectan a las condiciones actuales, así como las soluciones o alternativas para minimizar el perjuicio a los trabajadores.

Estas modificaciones de condiciones de trabajo afectan a tres colectivos de trabajadores que cuentan con regulación laboral separada, atendiendo a sus propios convenios colectivos, a saber, personal de recogida de residuos urbanos, personal de limpieza viaria y personal de servicios especiales.

El resultado final de las negociaciones ha culminado con una relación de puestos de trabajo para el Servicio Municipal de Limpieza, que en la mayoría de los casos ha dado respuesta única a las situaciones de los distintos colectivos, pero que en otros casos no ha sido posible, manteniéndose y respetándose las características esenciales del desempeño de cada puesto y, especialmente, las características de los respectivos servicios a que se encuentran adscritos, es decir, según se trate de personal de limpieza viaria, personal de recogida de residuos urbanos y personal de servicios especiales. En aquellos casos en los que no se han podido unificar criterios a la hora de abordar cuestiones puntuales, se ha solventado a través de la identificación de los colectivos a los que se les aplica la medida puntual.

Por tanto, hay que señalar que las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo del personal del servicio de limpieza se concretan en los puntos que a continuación se detallan:

**A) JORNADA DE TRABAJO**

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal, que señala como materias objeto de

negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos (Artículo 48 EBEP).

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, a través de su Disposición adicional centésima cuadragesima cuarta, fija nuevas medidas que afectan al régimen de jornada y horarios de los empleados y empleadas públicos.

Disposición adicional centésima cuadragesima cuarta Jornada de trabajo en el Sector Público

“Uno. A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

A estos efectos conforman el Sector Público:

a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local.

b) Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social.

c) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las autoridades administrativas independientes, y cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes o vinculadas a una Administración Pública o a otra entidad pública, así como las Universidades Públicas.

d) Los consorcios definidos en el artículo 118 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

e) Las fundaciones que se constituyan con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o cuyo patrimonio fundacional esté formado en más de un 50 % por bienes o derechos aportados o cedidos por las referidas entidades.

f) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a) a e) del presente apartado sea superior al 50 %.

Dos. No obstante lo anterior, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales,

previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto. Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva.

Tres. Asimismo, las Administraciones Públicas que cumplan los requisitos señalados en el apartado anterior, podrán autorizar a sus entidades de derecho público o privado y organismos dependientes, a que establezcan otras jornadas ordinarias de trabajo u otro reparto anual de las mismas, siempre que ello no afecte al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto, así como al objetivo de temporalidad del empleo público en el ámbito respectivo a que se hace referencia en el apartado Dos anterior.

Cuatro. Quedan sin efecto las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes o que puedan suscribirse que contravengan lo previsto en esta disposición.

Cinco. Cada Administración Pública, previa negociación colectiva, podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine y dirigida de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen. La Administración respectiva deberá regular el periodo de tiempo en el que se generará la posibilidad de hacer uso de esta bolsa de horas, los límites y condiciones de acumulación de esta, así como el plazo en el que deberán recuperarse.



Igualmente, y en el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o discapacitados, podrá establecerse un sistema específico de jornada continua.

Seis. Esta disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1. 7.<sup>a</sup>, 149.1. 13.<sup>a</sup> y 149.1. 18.<sup>a</sup> de la Constitución”.

En virtud de lo anteriormente recogido, las jornadas de trabajo pasarían a quedar definidas del siguiente modo, distinguiendo entre jornada general o jornada en régimen de especial dedicación.

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

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

\* Atendiendo a los horarios de apertura al público de las oficinas y a las necesidades específicas de determinadas unidades podrán establecerse otros límites horarios para la presencia obligada del personal, previa negociación con los representantes de los trabajadores. Sin que tenga carácter exhaustivo ni limitativo, quedan comprendidos en este apartado, entre otros, inspección de limpieza, recogida de mobiliario y enseres, gestión de contratación del órgano, prevención de riesgos laborales, oficina de suministro de material para talleres.

\* Atendiendo a las distintas unidades de actuación, sectores de servicios o áreas laborales dentro del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de limpieza se desarrollará la instrucción horaria de todo el personal a su servicio y en ella se recogerán los turnos, rotaciones, horarios y situaciones especiales que afectan en materia de cumplimiento de jornada y horario de los trabajadores, si bien se acuerdan con carácter general dos tipos de horarios, que deberán cumplirse obligatoriamente a la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo:

\* Horario ordinario fijado de lunes a domingo con el fin de atender, en materia de limpieza viaria y recogida, el servicio necesario de la ciudad los 365 días del año.

\* Horario especial fijado de lunes a viernes que será desarrollado por el grupo 1 formado por los trabajadores como derecho ad personam cuya la relación figura recogida en el Anexo I del presente acuerdo, conforme a las certificaciones expedidas por el titular de la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno y que obran en el expediente administrativo.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo.

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

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

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

Con motivo de la aprobación de la relación de puestos de trabajo que se pretende, la generalidad del personal vendrá obligado a cumplir con la Jornada General descrita, con las siguientes excepciones que deberán cumplir con la Jornada en Régimen de dedicación especial, según se describe:

Denominación del puesto	Subgrupo	Tipo de Jornada
Jefe de Servicio	A1	Especial
Jefe de Sección	A1/A2	Especial
Jefe de Unidad Técnica	A1/A2	Especial
Letrado	A1	Especial
Encargado	C1	Especial
Capataz	C2	Especial
Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	C2	Especial
Conductor Transportista de Limpieza	C2	Especial
Todos aquellos puestos de trabajo con nivel de complemento igual o superior a 26		Especial

Una vez aprobada la relación de puestos de trabajo y su aplicación, se negociará como fecha máxima hasta la finalización del primer trimestre del año 2020, la correspondiente instrucción horaria del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, relativa a todos los sectores y colectivos que lo integran.

#### B) SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y CUANTÍA SALARIAL. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS CONSOLIDABLES Y NO CONSOLIDABLES.

Aun estando sujeto a diferente régimen jurídico el personal laboral respecto del personal funcionario, se pacta que las tablas salariales del personal laboral se confeccionarán respetando los mismos conceptos retributivos que integran el régimen de retribuciones del personal funcionario, tanto en lo que a su cuantía se refiere, como en cuanto al sistema de valoración de los puestos de trabajo que finalmente se desempeñe. De este modo, serán conceptos fijos consolidables para el personal laboral, el sueldo base y trienios (antigüedad), por lo que se refiere al complemento de destino se consolida en idénticos términos que para el personal funcionario, es decir, por el desempeño continuado del mismo puesto de trabajo durante dos años continuados o por superación de proceso de promoción profesional, en tanto que tendrán carácter no consolidable los conceptos de complemento específico (que se percibirán en función del puesto que se desempeñe y la valoración asignada al mismo en la relación de puestos de trabajo) y la indemnización por residencia (que se percibirá siempre que las leyes de presupuestos generales del Estado correspondiente a los sucesivos ejercicios económicos así lo contemplen para el personal funcionario que preste servicios en Gran Canaria).

El importe correspondiente a cada concepto salarial será:

- Sueldo base y trienios: De idéntica cuantía, según el grupo y subgrupo de pertenencia del puesto de trabajo a que el trabajador resulte adscrito, en idénticos criterios que, para el personal funcionario, tanto en las retribuciones mensuales como en las dos pagas extraordinarias de junio y diciembre de cada año. En este sentido, desaparecen con la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo los devengos bianuales y quinquenales por el concepto de antigüedad, pasando a percibirse en idénticos términos que el personal funcionario, es decir, por trienio y valor asignado por grupo y subgrupo a través de las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado.

\* El personal de servicios especiales ya se encuentra homologado desde hace años, por lo cual ya cuenta con los conceptos retributivos correspondientes a los funcionarios desde hace tiempo.

\* El personal de limpieza viaria se homologa a los grupos y/o subgrupos de funcionarios de la siguiente manera:

Grupo Profesional	Nivel Retributivo	Categoría Profesional	Grupo-Subgrupo Funcionario
1	1	Titulado Superior	A1
1	2	Titulado Medio	A-A2
2	3	Encargado General	C-C1
2	4	Jefe Admón. 1ª	C-C1
3	5	Maestro Taller	C-C1
3	6	Encargado	C-C1
3	7	Aux. Tec. Informático	C-C1
3	7	Jefe Admón. 2ª	C-C1
3	7	Delineante	C-C1
3	8	Oficial Administrativo	C-C1
4	9	Capataz	C-C2
4	10	Inspector	C-C2
4	11	Oficial 1ª Taller	C-C2
4	11	Oficial de Mantenimiento	C-C2
4	12	Tractorista	C-C2
4	13	Conductor	C-C2
4	14	Peón Lavacoches	C-C2
4	15	Auxiliar Admvo.	C-C2
4	16	Jefe de equipo	C-C2
4	16	Operario 1ª	C-C2
4	17	Almacenero	C-C2
4	18	Oficial 2ª	C-C2
4	19	Telefonista recepcionista	C-C2
5	20	Peón	C-C2
5	21	Ordenanza	C-C2
5	22	Peón mantenimiento	C-C2
5	22	Peón de taller	C-C2
5	23	Limpiador	C-C2

A los efectos indicados, el sistema de clasificación profesional del personal de limpieza viaria relacionado anteriormente se corresponde con las siguientes titulaciones

GRUPO PROFESIONAL	TITULACIÓN
1	Titulación Universitaria de Grado Superior o Medio o equivalente.
2	Bachiller o Técnico de Superior de Formación Profesional Específica o equivalente.
3	Título de Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
4	Graduado en Educación Secundaria o Técnico de Formación Profesional de grado Medio o equivalente.
5	Educación Secundaria Obligatoria.

\* En cuanto al personal de recogida de residuos urbanos, a efectos retributivos quedan homologados de la siguiente forma:

Grupo Profesional	Nivel Retributivo	Categoría Profesional	Grupo-Subgrupo Funcionario
1	1	Titulado Superior	A1
1	2	Titulado Medio	A-A2
2	3	Técnico Grado Superior	B
3	4	Delineante	C-C1
3	4	Jefe de Administración	C-C1
3	5	Encargado general	C-C1
3	5	Encargado General de almacén	C-C1
3	6	Encargado	C-C1
3	6	Encargado de inspección	C-C1
3	7	Maestro taller	C-C1
3	8	Supervisor	C-C1
3	8	Capataz	C-C1
3	9	Oficial Admvo.	C-C1
3	10	Inspector	C-C1
4	11	Oficial 1ª taller	C-C2
4	12	Tractorista	C-C2
4	13	Conductor	C-C2
4	14	Almacenero	C-C2
4	15	Auxiliar Admvo.	C-C2
4	16	Auxiliar Admvo. comunicaciones	C-C2
4	17	Operario 1ª	C-C2
4	17	Oficial 2ª	C-C2
4	17	Operario engrasador	C-C2
4	18	Operario lavacoche	C-C2
4	19	Telefonista recepcionista	C-C2
5	20	Operario taller	C-C2
5	21	Operario RSU	C-C2
5	22	Limpiador	C-C2



2º) Componente singular del complemento específico: Se regula igualmente en el Manual de Valoración de los puestos, pero como elemento diferenciador del resto de la organización y siempre según el criterio singularmente definido para el respectivo puesto de trabajo, generando de este modo puestos de trabajo singularizados.

#### b.2. De devengo variable

Componente de devengo variable del complemento específico: Se trata de un componente al que no es posible asignarle un montante total por jornada, ni es posible asignarlo a todos los servicios o puestos de trabajo, por cuanto es un componente que sólo se devenga por la efectiva realización de los concretos servicios que retribuye, garantizando en todo caso su realización y, especialmente, su asignación específica y concreta a los efectivos que realmente presten el servicio que se retribuye.

Este componente variable se devengará en los casos en los que el puesto de trabajo se determine prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad, recogida de trastos y desbrozado y atención de situaciones de emergencia. Asimismo, llevarán aparejado este componente aquellos puestos respecto de los cuales así se contemple en su ficha descriptiva.

Estos componentes variables del complemento específico deberán negociarse como fecha máxima hasta la finalización del primer trimestre del año 2020, debiéndose atender los servicios a los que se hace referencia en el párrafo anterior hasta que dichos componentes sean aprobados por el órgano de gobierno competente, mediante el abono de horas extras, cuando proceda, o por compensación en tiempo libre.

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

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

- Indemnización por residencia: por importe correspondiente al Grupo/Subgrupo de pertenencia, en idénticos términos que para el personal funcionario.

De acuerdo con tales criterios, el sueldo bruto anual del personal laboral, por categoría y sin complementos personales que le sean de aplicación (antigüedad y, en su caso, complementos de garantía retributiva), estará integrado por doce pagas mensuales y dos pagas extraordinarias, que se abonan en todos los casos con idéntico criterio y cuantía que para el personal funcionario del mismo grupo/subgrupo en que se clasifique el puesto. De acuerdo con esto, las tablas salariales del personal del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria quedan, a día de la fecha de la firma del presente acuerdo, y sin perjuicio de las actualizaciones que procedan con arreglo a las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado, del siguiente modo:

Nº	PUESTOS	SUBGR	CD	CE	SUELDO BASE	PAGA EXTRA	C.D	C.E.	RESID.	TOTAL BRUTO
1	JEFE DE SERVICIO	A1	28	91	14.124,96	7.119,88	10.601,52	23.401,56	2.184,96	57.432,88
2	LETRADO	A1	26	79	14.124,96	6.320,72	8.892,48	20.315,64	2.184,96	51.838,76
3	TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	22	57	14.124,96	4.977,96	6.493,44	14.658,12	2.184,96	42.439,44
4	TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	A1	24	57	14.124,96	5.133,06	7.424,04	14.658,12	2.184,96	43.525,14
5	TGS-AE / INGENIERO	A1	24	62	14.124,96	5.347,36	7.424,04	15.943,92	2.184,96	45.025,24
6	TGS-AE / MEDIOAMBIENTE	A1	24	62	14.124,96	5.347,36	7.424,04	15.943,92	2.184,96	45.025,24
7	TGS-AE / ECONOMISTA	A1	24	62	14.124,96	5.347,36	7.424,04	15.943,92	2.184,96	45.025,24
8	JEFE DE SECCIÓN	A1/A2	26	77	14.124,96	6.235,00	8.892,48	19.801,32	2.184,96	51.238,72
9	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	A1/A2	26	75	14.124,96	6.149,28	8.892,48	19.287,00	2.184,96	50.638,68
10	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A1/A2	24	57	14.124,96	5.133,06	7.424,04	14.658,12	2.184,96	43.525,14
11	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AG	A2	20	49	12.213,48	4.518,08	5.600,16	12.600,84	1.785,72	36.718,28
12	TGM-AE / EDUCADOR MEDIOAMBIENTAL	A2	22	51	12.213,48	4.752,68	6.493,44	13.115,16	1.785,72	38.360,48
13	TGM-AE / INGENIERO TÉCNICO	A2	22	51	12.213,48	4.752,68	6.493,44	13.115,16	1.785,72	38.360,48
14	TGM-AE / TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES	A2	20	51	12.213,48	4.603,80	5.600,16	13.115,16	1.785,72	37.318,32
15	TGM-AE / TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL	A2	20	51	12.213,48	4.603,80	5.600,16	13.115,16	1.785,72	37.318,32
16	JEFE DE NEGOCIADO	A2/C1	22	52	12.213,48	4.795,54	6.493,44	13.372,32	1.785,72	38.660,50
17	JEFE DE GRUPO	A2/C1	20	54	12.213,48	4.732,38	5.600,16	13.886,64	1.785,72	38.218,38
17.1	JEFE DE GRUPO DE RECOGIDA	A2/C1	20	54	12.213,48	4.732,38	5.600,16	13.886,64	1.785,72	38.218,38
17.2	JEFE DE GRUPO DE LOGISTICA	A2/C1	20	54	12.213,48	4.732,38	5.600,16	13.886,64	1.785,72	38.218,38
17.3	JEFE DE GRUPO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA	A2/C1	20	55	12.213,48	4.775,24	5.600,16	14.143,80	1.785,72	38.518,40
18	GESTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS	A2/C1	20	45	12.213,48	4.346,64	5.600,16	11.572,20	1.785,72	35.518,20
19	GESTOR DE NOMINAS	A2/C1	20	45	12.213,48	4.346,64	5.600,16	11.572,20	1.785,72	35.518,20
20	ADMINISTRATIVO	C1	18	34	9.170,28	3.616,24	5.028,24	8.743,44	1.472,40	28.030,60
21	ENCARGADO	C1	18	50	9.170,28	4.302,00	5.028,24	12.858,00	1.472,40	32.830,92
21.1	ENCARGADO DE RECOGIDA	C1	18	43	9.170,28	4.001,98	5.028,24	11.057,88	1.472,40	30.730,78
21.2	ENCARGADO DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO	C1	18	43	9.170,28	4.001,98	5.028,24	11.057,88	1.472,40	30.730,78
21.3	ENCARGADO DE INSPECCION	C1	18	41	9.170,28	3.916,26	5.028,24	10.543,56	1.472,40	30.130,74
21.4	ENCARGADO MANTENIMIENTO DE FLOTA	C1	18	43	9.170,28	4.001,98	5.028,24	11.057,88	1.472,40	30.730,78
21.5	ENCARGADO DE LIMPIEZA VIARIA	C1	18	53	9.170,28	4.430,58	5.028,24	13.629,48	1.472,40	33.730,98
21.6	ENCARGADO DE SERVICIOS MULTIPLES RESPONSABLE DE ALMACÉN	C1	18	36	9.170,28	3.701,96	5.028,24	9.257,76	1.472,40	28.630,64
22	DELINANTE	C1	18	36	9.170,28	3.701,96	5.028,24	9.257,76	1.472,40	28.630,64
23	PREVENCIÓNISTA	C1	18	34	9.170,28	3.616,24	5.028,24	8.743,44	1.472,40	28.030,60
24	SUPERVISOR DE INSPECCION	C1	18	38	9.170,28	3.787,68	5.028,24	9.772,08	1.472,40	29.230,68
25	INSPECTOR DE LIMPIEZA	C1	18	39	9.170,28	3.830,54	5.028,24	10.029,24	1.472,40	29.530,70
25.1	AGENTE DE INSPECCION	C1	18	38	9.170,28	3.787,68	5.028,24	9.772,08	1.472,40	29.230,68
26	GESTOR	C1/C2	18	34	9.170,28	3.616,24	5.028,24	8.743,44	1.472,40	28.030,60
26.1	GESTOR DE ASISTENCIA	C1/C2	18	39	9.170,28	3.830,54	5.028,24	10.029,24	1.472,40	29.530,70
26.2	GESTOR PRESUPUESTARIO Y CONTABLE	C1/C2	18	37	9.170,28	3.744,82	5.028,24	9.514,92	1.472,40	28.930,66
26.3	GESTOR DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES	C1/C2	18	35	9.170,28	3.659,10	5.028,24	9.000,60	1.472,40	28.330,62
26.4	GESTOR MEDIOAMBIENTAL	C1/C2	18	37	9.170,28	3.744,82	5.028,24	9.514,92	1.472,40	28.930,66
26.5	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	C1/C2	18	37	9.170,28	3.744,82	5.028,24	9.514,92	1.472,40	28.930,66
26.6	GESTOR DE ASESORIA JURIDICA	C1/C2	18	34	9.170,28	3.616,24	5.028,24	8.743,44	1.472,40	28.030,60
26.7	GESTOR DE ALMACEN	C1/C2	18	35	9.170,28	3.659,10	5.028,24	9.000,60	1.472,40	28.330,62
27	DISEÑADOR GRAFICO	C1/C2	18	34	9.170,28	3.616,24	5.028,24	8.743,44	1.472,40	28.030,60
28	OFICIAL ESPECIALISTA	C1/C2	18	37	9.170,28	3.744,82	5.028,24	9.514,92	1.472,40	28.930,66
28.1	OFICIAL ESPECIALISTA TALLER	C1/C2	18	45	9.170,28	4.087,70	5.028,24	11.572,20	1.472,40	31.330,82
28.2	OFICIAL ESPECIALISTA MECÁNICO	C1/C2	18	45	9.170,28	4.087,70	5.028,24	11.572,20	1.472,40	31.330,82
28.3	OFICIAL ESPECIALISTA CHAPISTA	C1/C2	18	45	9.170,28	4.087,70	5.028,24	11.572,20	1.472,40	31.330,82
28.4	OFICIAL ESPECIALISTA ELECTRICISTA	C1/C2	18	45	9.170,28	4.087,70	5.028,24	11.572,20	1.472,40	31.330,82
28.5	OFICIAL ESPECIALISTA SOLDADOR	C1/C2	18	45	9.170,28	4.087,70	5.028,24	11.572,20	1.472,40	31.330,82
28.6	OFICIAL ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	C1/C2	18	40	9.170,28	3.873,40	5.028,24	10.286,40	1.472,40	29.830,72
28.7	OFICIAL ESPECIALISTA LOGISTICA	C1/C2	18	37	9.170,28	3.744,82	5.028,24	9.514,92	1.472,40	28.930,66
28.8	OFICIAL ESPECIALISTA PINTOR	C1/C2	18	35	9.170,28	3.659,10	5.028,24	9.000,60	1.472,40	28.330,62
29	CAPATAZ LIMPIEZA VIARIA	C2	18	51	7.632,12	4.284,32	5.028,24	13.115,16	1.213,68	31.273,52
30	SUPERVISOR	C2	18	40	7.632,12	3.812,86	5.028,24	10.286,40	1.213,68	27.973,30
31	OPERATIVO DE LIMPIEZA	C2	16	36	7.632,12	3.546,20	4.456,92	9.257,76	1.213,68	26.106,68
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	16	31	7.632,12	3.331,90	4.456,92	7.971,96	1.213,68	24.606,58
33	AUXILIAR SISTEMAS DE COMUNICACIONES	C2	16	45	7.632,12	3.931,94	4.456,92	11.572,20	1.213,68	28.806,86
34	CONDUCTOR TRANSPORTISTA DE LIMPIEZA	C2	16	50	7.632,12	4.146,24	4.456,92	12.858,00	1.213,68	30.306,96
35	CONDUCTOR DE LIMPIEZA	C2	16	38	7.632,12	3.631,92	4.456,92	9.772,08	1.213,68	26.706,72
36	CONDUCTOR RRSU	C2	16	44	7.632,12	3.889,08	4.456,92	11.315,04	1.213,68	28.506,84
36.1	CONDUCTOR ESPECIALISTA RRSU	C2	16	40	7.632,12	3.717,64	4.456,92	10.286,40	1.213,68	27.306,76
36.2	CONDUCTOR DE RESIDUOS ESPECIALES	C2	16	40	7.632,12	3.717,64	4.456,92	10.286,40	1.213,68	27.306,76

37	OPERARIO ESPECIALISTA	C2	16	41	7.632,12	3.760,50	4.456,92	10.543,56	1.213,68	27.606,78
37.1	OPERARIO ESPECIALISTA DE TALLER	C2	16	43	7.632,12	3.846,22	4.456,92	11.057,88	1.213,68	28.206,82
37.2	OPERARIO ESPECIALISTA MECANICO	C2	16	43	7.632,12	3.846,22	4.456,92	11.057,88	1.213,68	28.206,82
37.3	OPERARIO ESPECIALISTA ENGRASADOR	C2	16	43	7.632,12	3.846,22	4.456,92	11.057,88	1.213,68	28.206,82
37.4	OPERARIO ESPECIALISTA LAVACOCHE	C2	16	43	7.632,12	3.846,22	4.456,92	11.057,88	1.213,68	28.206,82
37.5	OPERARIO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	C2	16	38	7.632,12	3.631,92	4.456,92	9.772,08	1.213,68	26.706,72
38	OPERARIO CONDUCTOR	C2	16	35	7.632,12	3.503,34	4.456,92	9.000,60	1.213,68	25.806,66
38.1	OPERARIO CONDUCTOR RESIDUOS ESPECIALES	C2	16	38	7.632,12	3.631,92	4.456,92	9.772,08	1.213,68	26.706,72
39	OPERARIO RRSU	C2	16	44	7.632,12	3.889,08	4.456,92	11.315,04	1.213,68	28.506,84
40	OPERARIO TALLER	C2	16	39	7.632,12	3.674,78	4.456,92	10.029,24	1.213,68	27.006,74
41	LIMPIADOR	C2	16	39	7.632,12	3.674,78	4.456,92	10.029,24	1.213,68	27.006,74
42	OPERARIO DE ALMACEN	C2	16	27	7.632,12	3.160,46	4.456,92	6.943,32	1.213,68	23.406,50
43	NOTIFICADOR	C2	16	25	7.632,12	3.074,74	4.456,92	6.429,00	1.213,68	22.806,46
44	AUXILIAR OPERATIVO DE LIMPIEZA	AP	14	30	6.985,32	3.097,50	3.884,88	7.714,80	1.071,96	22.754,46
45	OPERATIVO AUXILIAR DE TALLER	AP	14	26	6.985,32	2.926,06	3.884,88	6.686,16	1.071,96	21.554,38
46	TELEOPERADOR	AP	14	26	6.985,32	2.926,06	3.884,88	6.686,16	1.071,96	21.554,38

Debe tenerse en cuenta que en aquellos casos en que una misma categoría tiene asignadas diferentes retribuciones, se debe a que no desempeñan idénticas funciones, ni están adscritos a los mismos servicios, ni están incluidos en el mismo grupo o subgrupo al tratarse de puestos barrados, de modo que las características inherentes a los diferentes puestos de trabajo han determinado una valoración distinta para los mismos, percibiendo idénticas retribuciones quienes realicen las mismas funciones y tengan adscripción a los mismos servicios, grupos o recursos, partiendo en tales casos de puestos tipo o puestos base.

Con el fin de comprobar la aplicación correcta de la transformación de los conceptos retributivos del personal, en aplicación de la relación de puesto de trabajo, en enero de 2020, se realizará el análisis comparativo entre la masa salarial de diciembre de 2018 con la totalidad de retribuciones percibidas durante 2019. En el caso de diferencias a favor del trabajador, se realizarán las compensaciones económicas en la nómina inmediata siguiente a su comprobación, o a la adecuación retributiva correspondiente, en los términos contemplados en los párrafos siguientes.

Los importes que vengán percibiéndose por todos los conceptos, quedan redistribuidos en los nuevos conceptos salariales, como parte de la masa salarial del personal al servicio del Órgano. Procede mantener la restauración de las retribuciones consolidadas y que estuvieran reconocidas por Sentencia judicial a diciembre de 2018 mediante el establecimiento de un Complemento Personal Transitorio, al personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo, y de un Complemento de Garantía Retributiva al personal laboral no fijo, por la aplicación del proceso de valoración de puestos de trabajo, reconociendo de esta manera los derechos contemplados en el Convenio Colectivo que continúa hasta el momento vigente y garantizando que la relación de puestos de trabajo no suponga una merma en los derechos retributivos del personal afectado.

Los complementos serán los resultantes de la diferencia entre la cantidad a percibir por el desempeño del puesto de trabajo al cual se le adscriba y sus retribuciones a diciembre de 2018 por conceptos no consolidados. Por lo que se refiere a las cantidades que por antigüedad se devenguen, entre los meses de Enero de 2019 y la fecha de entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo, su importe se redistribuirá con igual criterio, recogiendo en el CPT/CGR las diferencias entre el valor trienio y el valor correspondiente al bienio o quinquenio devengado en ese período.

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

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



### C) FUNCIONES:

Corresponderá al personal laboral el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo a que resulte adscrito, conforme a las definiciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo para las distintas categorías y grupos profesionales.

### D) PERSONAL LABORAL QUE DESEMPEÑE FUNCIONES DE CARÁCTER ESTRUCTURAL VINCULADAS A PUESTOS DE TRABAJO QUE EXIJAN LA CONDICIÓN O VÍNCULO DE FUNCIONARIO.

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

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del vigente Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que trae causa de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.

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

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

### E) HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ORGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA CON EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

El personal del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza Servicio Municipal de Limpieza quedará homologado al resto de los empleados del Ayuntamiento en derechos y obligaciones, tales como en materia de horas extra, permisos, licencias, hechos vitales y mejoras sociales, a cuyos efectos quedarán sujetos al fichaje destinado al control horario de presencia.

En el supuesto de alguna discrepancia en cuanto al proceso de homologación, se constituirá una comisión paritaria a fin de estudiar y resolver dicho proceso.

Con ocasión de la aprobación de la relación de puestos de trabajo en 2021, se ha actualizado la tabla salarial del personal que presta servicios para el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, que queda del siguiente modo:

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	CD	CE	SUELDO BASE		PAGA EXTRA		PAGA ADICIONAL		CD		CE		RESIDENCIA		TOTAL	
					MES	AÑO	S. BASE	TOTAL PAGA	AÑO	TOTAL PAGA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
1	Jefe de Servicio	A1	28	91	1.203,56	14.442,72	742,70	1.646,05	3.292,10	109.523,96	219.047,92	903,35	10.840,20	109.523,96	1.314.287,52	186,17	2.234,04	58.735,14
2	Letrado	A1	26	79	1.203,56	14.442,72	742,70	1.500,42	3.000,84	95.081,24	190.162,48	757,72	9.092,64	95.081,24	1.140.974,88	186,17	2.234,04	53.013,76
3	Técnico Superior Administración General	A1	22	57	1.203,56	14.442,72	742,70	1.296,00	2.592,00	68.602,92	137.205,84	553,30	6.639,60	68.602,92	823.235,04	186,17	2.234,04	43.400,52
4	Técnico Superior Administración Especial (Ingeniero)	A1	24	62	1.203,56	14.442,72	742,70	1.375,30	2.750,60	74.620,72	149.241,44	632,60	7.591,20	74.620,72	895.448,64	186,17	2.234,04	46.045,12
5	Técnico Superior Administración Especial (Medioambiente)	A1	24	62	1.203,56	14.442,72	742,70	1.375,30	2.750,60	74.620,72	149.241,44	632,60	7.591,20	74.620,72	895.448,64	186,17	2.234,04	46.045,12
6	Técnico Superior Administración Especial (Economista)	A1	24	62	1.203,56	14.442,72	742,70	1.375,30	2.750,60	74.620,72	149.241,44	632,60	7.591,20	74.620,72	895.448,64	186,17	2.234,04	46.045,12
7	Jefe de Sección	A1	26	77	1.203,56	14.442,72	742,70	1.500,42	3.000,84	92.674,12	185.348,24	757,72	9.092,64	92.674,12	1.112.089,44	186,17	2.234,04	52.400,00
8	Jefe de Unidad Técnica	A1	26	75	1.203,56	14.442,72	742,70	1.500,42	3.000,84	90.267,00	180.534,00	757,72	9.092,61	90.267,00	1.083.204,00	186,17	2.234,04	51.786,20
		A2	26	75	1.040,69	12.488,28	759,00	1.391,60	2.783,20	90.267,00	180.534,00	632,60	7.591,20	90.267,00	1.083.204,00	152,16	1.825,92	47.704,60
9	Técnico Prevención Riesgos Laborales	A1	24	57	1.203,56	14.442,72	742,70	1.375,30	2.750,60	68.602,92	137.205,84	632,60	7.591,20	68.602,92	823.235,04	186,17	2.234,04	44.510,72
		A2	24	57	1.040,69	12.488,28	759,00	1.391,60	2.783,20	68.602,92	137.205,84	632,60	7.591,20	68.602,92	823.235,04	152,16	1.825,92	42.180,76
10	Técnico Grado Medio Administración General	A2	20	49	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	58.974,44	117.948,88	477,19	5.726,28	58.974,44	707.693,28	152,16	1.825,92	37.549,98
11	Técnico Grado Medio Administración Especial (Educativo Medioambiental)	A2	22	51	1.040,69	12.488,28	759,00	1.312,30	2.624,60	61.381,56	122.763,12	553,30	6.639,60	61.381,56	736.578,72	152,16	1.825,92	39.229,28
12	Técnico Grado Medio Administración Especial (Ingeniero Técnico)	A2	22	51	1.040,69	12.488,28	759,00	1.312,30	2.624,60	61.381,56	122.763,12	553,30	6.639,60	61.381,56	736.578,72	152,16	1.825,92	39.229,28
13	Técnico Grado Medio Administración Especial (Relaciones Laborales)	A2	20	51	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	61.381,56	122.763,12	477,19	5.726,28	61.381,56	736.578,72	152,16	1.825,92	38.163,74
14	Técnico Grado Medio Administración Especial (Medioambiental)	A2	20	51	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	61.381,56	122.763,12	477,19	5.726,28	61.381,56	736.578,72	152,16	1.825,92	38.163,74
15	Jefe de Negociado	A2	22	52	1.040,69	12.488,28	759,00	1.312,30	2.624,60	62.585,12	125.170,24	553,30	6.639,60	62.585,12	751.021,44	152,16	1.825,92	39.536,16
		C1	22	52	781,39	9.376,68	675,35	1.228,65	2.457,30	62.585,12	125.170,24	553,30	6.639,60	62.585,12	751.021,44	125,47	1.505,64	35.936,98
16	Jefe de Grupo	A2	20	54	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	64.992,24	129.984,48	477,19	5.726,28	64.992,24	779.906,88	152,16	1.825,92	39.084,38
		C1	20	54	781,39	9.376,68	675,35	1.152,54	2.305,08	64.992,24	129.984,48	477,19	5.726,28	64.992,24	779.906,88	125,47	1.505,64	35.485,20
16.1	Jefe de Grupo Recogida	A2	20	54	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	64.992,24	129.984,48	477,19	5.726,28	64.992,24	779.906,88	152,16	1.825,92	39.084,38
		C1	20	54	781,39	9.376,68	675,35	1.152,54	2.305,08	64.992,24	129.984,48	477,19	5.726,28	64.992,24	779.906,88	125,47	1.505,64	35.485,20
16.2	Jefe de Grupo Logística	A2	20	54	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	64.992,24	129.984,48	477,19	5.726,28	64.992,24	779.906,88	152,16	1.825,92	39.084,38
		C1	20	54	781,39	9.376,68	675,35	1.152,54	2.305,08	64.992,24	129.984,48	477,19	5.726,28	64.992,24	779.906,88	125,47	1.505,64	35.485,20
16.3	Jefe de Grupo Mantenimiento de Flota	A2	20	55	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	66.195,80	132.391,60	477,19	5.726,28	66.195,80	794.349,60	125,47	1.505,64	35.792,08
		C1	20	55	781,39	9.376,68	675,35	1.152,54	2.305,08	66.195,80	132.391,60	477,19	5.726,28	66.195,80	794.349,60	125,47	1.505,64	35.792,08
17	Gestor Asuntos Económicos	A2	20	45	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	54.160,20	108.320,40	477,19	5.726,28	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	36.322,46
		C1	20	45	781,39	9.376,68	675,35	1.152,54	2.305,08	54.160,20	108.320,40	477,19	5.726,28	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	32.723,28
18	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	A2	20	45	1.040,69	12.488,28	759,00	1.236,19	2.472,38	54.160,20	108.320,40	477,19	5.726,28	54.160,20	649.922,40	125,47	1.825,92	36.322,46
		C1	20	45	781,39	9.376,68	675,35	1.152,54	2.305,08	54.160,20	108.320,40	477,19	5.726,28	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	32.723,28
19	Administrativo	C1	18	34	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	40.921,04	81.842,08	428,46	5.141,52	40.921,04	491.052,48	125,47	1.505,64	28.665,38
		C2	18	34	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	40.921,04	81.842,08	428,46	5.141,52	40.921,04	491.052,48	103,42	1.241,04	26.786,16
20	Encargado	A1	18	50	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	60.178,00	120.356,00	428,46	5.141,52	60.178,00	722.136,00	125,47	1.505,64	33.575,46
		C1	18	40	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	48.142,40	96.284,80	428,46	5.141,52	48.142,40	577.708,80	125,47	1.505,64	30.506,66
20.1	Encargado de Recogida	A1	18	43	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	51.753,08	103.506,16	428,46	5.141,52	51.753,08	621.036,96	125,47	1.505,64	31.427,30
		C1	18	43	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	51.753,08	103.506,16	428,46	5.141,52	51.753,08	621.036,96	125,47	1.505,64	31.427,30
20.2	Encargado de Logística y Mantenimiento	A1	18	43	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	51.753,08	103.506,16	428,46	5.141,52	51.753,08	621.036,96	125,47	1.505,64	31.427,30
		C1	18	43	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	51.753,08	103.506,16	428,46	5.141,52	51.753,08	621.036,96	125,47	1.505,64	31.427,30
20.3	Encargado de Inspección	A1	18	41	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	49.345,96	98.691,92	428,46	5.141,52	49.345,96	592.151,52	125,47	1.505,64	30.813,54
		C1	18	41	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	49.345,96	98.691,92	428,46	5.141,52	49.345,96	592.151,52	125,47	1.505,64	30.813,54
20.4	Encargado de Mantenimiento de Flota	A1	18	43	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	51.753,08	103.506,16	428,46	5.141,52	51.753,08	621.036,96	125,47	1.505,64	31.427,30
		C1	18	43	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	51.753,08	103.506,16	428,46	5.141,52	51.753,08	621.036,96	125,47	1.505,64	31.427,30
20.5	Encargado de Limpieza Vía	A1	18	53	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	63.788,68	127.577,36	428,46	5.141,52	63.788,68	765.464,16	125,47	1.505,64	34.496,10
		C1	18	53	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	63.788,68	127.577,36	428,46	5.141,52	63.788,68	765.464,16	125,47	1.505,64	34.496,10
20.6	Encargado de Servicios Múltiples, Responsable Almacén	A1	18	36	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	43.328,16	86.656,32	428,46	5.141,52	43.328,16	519.937,92	125,47	1.505,64	29.279,14
		C1	18	36	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	43.328,16	86.656,32	428,46	5.141,52	43.328,16	519.937,92	125,47	1.505,64	29.279,14
21	Delinante Prevencionista	C1	18	34	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	40.921,04	81.842,08	428,46	5.141,52	40.921,04	491.052,48	125,47	1.505,64	28.665,38
		C2	18	34	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	40.921,04	81.842,08	428,46	5.141,52	40.921,04	491.052,48	103,42	1.241,04	26.786,16
22	Supervisor de Inspección	A1	18	38	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	46.938,84	93.877,68	428,46	5.141,52	46.938,84	563.266,08	125,47	1.505,64	30.199,78
		C1	18	38	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	46.938,84								

26	Diseñador Gráfico	C1	18	34	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	40.921,04	81.842,08	428,46	5.141,52	40.921,04	491.052,48	125,47	1.505,64	28.665,38
		C2	18	34	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	40.921,04	81.842,08	428,46	5.141,52	40.921,04	491.052,48	103,42	1.241,04	26.766,16
27	Oficial Especialista	C1	18	37	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	44.531,72	89.063,44	428,46	5.141,52	44.531,72	534.380,64	125,47	1.505,64	29.586,02
		C2	18	37	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	44.531,72	89.063,44	428,46	5.141,52	44.531,72	534.380,64	103,42	1.241,04	27.686,80
27.1	Oficial Especialista Mecánico	C1	18	45	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	32.041,06
		C2	18	45	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	103,42	1.241,04	30.141,84
27.2	Oficial Especialista en Carrocería	C1	18	45	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	32.041,06
		C2	18	45	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	103,42	1.241,04	30.141,84
27.3	Oficial Especialista Electricista	C1	18	45	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	32.041,06
		C2	18	45	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	103,42	1.241,04	30.141,84
27.4	Oficial Especialista Soldador	C1	18	45	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	125,47	1.505,64	32.041,06
		C2	18	45	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	54.160,20	108.320,40	428,46	5.141,52	54.160,20	649.922,40	103,42	1.241,04	30.141,84
27.5	Oficial Especialista Mantenimiento	C1	18	40	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	48.142,40	96.284,80	428,46	5.141,52	48.142,40	577.708,80	125,47	1.505,64	30.506,66
		C2	18	40	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	48.142,40	96.284,80	428,46	5.141,52	48.142,40	577.708,80	103,42	1.241,04	28.607,44
27.6	Oficial Especialista Logística	C1	18	37	781,39	9.376,68	675,35	1.103,81	2.207,62	44.531,72	89.063,44	428,46	5.141,52	44.531,72	534.380,64	125,47	1.505,64	29.586,02
		C2	18	37	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	44.531,72	89.063,44	428,46	5.141,52	44.531,72	534.380,64	103,42	1.241,04	27.686,80
28	Capataz Limpieza Vías	C2	18	51	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	61.381,56	122.763,12	428,46	5.141,52	61.381,56	736.578,72	103,42	1.241,04	31.983,12
29	Supervisor	C2	18	40	650,33	7.803,96	644,40	1.072,86	2.145,72	48.142,40	96.284,80	428,46	5.141,52	48.142,40	577.708,80	103,42	1.241,04	28.607,44
30	Operativo de Limpieza	C2	16	36	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	43.328,16	86.656,32	379,77	4.557,24	43.328,16	519.937,92	103,42	1.241,04	26.698,26
31	Auxiliar Administrativo	C2	16	31	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	37.310,36	74.620,72	379,77	4.557,24	37.310,36	447.724,32	103,42	1.241,04	25.163,86
32	Auxiliar de Sistemas de Información y Comunicaciones	C2	16	45	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	54.160,20	108.320,40	379,77	4.557,24	54.160,20	649.922,40	103,42	1.241,04	29.460,18
33	Conductor Transportista de Limpieza	C2	16	50	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	60.178,00	120.356,00	379,77	4.557,24	60.178,00	722.136,00	103,42	1.241,04	30.994,58
34	Conductor de Limpieza	C2	16	38	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	45.735,28	91.470,56	379,77	4.557,24	45.735,28	548.823,36	103,42	1.241,04	27.312,02
35	Conductor RRSU	C2	16	44	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	52.956,64	105.913,28	379,77	4.557,24	52.956,64	635.479,68	103,42	1.241,04	29.153,30
35.1	Conductor Especialista RRSU	C2	16	40	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	48.142,40	96.284,80	379,77	4.557,24	48.142,40	577.708,80	103,42	1.241,04	27.925,78
35.2	Conductor de Residuos Especiales	C2	16	40	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	48.142,40	96.284,80	379,77	4.557,24	48.142,40	577.708,80	103,42	1.241,04	27.925,78
36	Operario Especialista	C2	16	41	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	49.345,96	98.691,92	379,77	4.557,24	49.345,96	592.151,52	103,42	1.241,04	28.232,66
36.1	Operario Especialista de Taller	C2	16	43	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	51.753,08	103.506,16	379,77	4.557,24	51.753,08	621.036,96	103,42	1.241,04	28.846,42
36.2	Operario Especialista Mecánico	C2	16	43	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	51.753,08	103.506,16	379,77	4.557,24	51.753,08	621.036,96	103,42	1.241,04	28.846,42
36.3	Operario Especialista Engranador	C2	16	43	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	51.753,08	103.506,16	379,77	4.557,24	51.753,08	621.036,96	103,42	1.241,04	28.846,42
36.4	Operario Especialista Lavadochales	C2	16	43	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	51.753,08	103.506,16	379,77	4.557,24	51.753,08	621.036,96	103,42	1.241,04	28.846,42
36.5	Operario Especialista Mantenimiento	C2	16	38	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	45.735,28	91.470,56	379,77	4.557,24	45.735,28	548.823,36	103,42	1.241,04	27.312,02
37	Operario Conductor	C2	16	35	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	42.124,60	84.249,20	379,77	4.557,24	42.124,60	505.495,20	103,42	1.241,04	26.391,38
37.1	Operario Conductor Residuos Especiales	C2	16	38	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	45.735,28	91.470,56	379,77	4.557,24	45.735,28	548.823,36	103,42	1.241,04	27.312,02
38	Operario RRSU	C2	16	44	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	52.956,64	105.913,28	379,77	4.557,24	52.956,64	635.479,68	103,42	1.241,04	29.153,30
39	Operario Taller	C2	16	39	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	46.938,84	93.877,68	379,77	4.557,24	46.938,84	563.268,08	103,42	1.241,04	27.618,90
40	Limpiador	C2	16	33	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	39.717,48	79.434,96	379,77	4.557,24	39.717,48	476.609,76	103,42	1.241,04	25.777,62
41	Operario Almacén	C2	16	27	650,33	7.803,96	644,40	1.024,17	2.048,34	32.496,12	64.992,24	379,77	4.557,24	32.496,12	389.953,44	103,42	1.241,04	23.936,34
42	Notificador	AP	16	25	595,22	7.142,64	595,22	926,26	1.852,52	36.106,80	72.213,60	331,04	3.972,48	36.106,80	433.281,60	91,34	1.096,08	23.270,12
43	Operativo Auxiliar de Limpieza	AP	14	26	595,22	7.142,64	595,22	926,26	1.852,52	31.292,56	62.585,12	331,04	3.972,48	31.292,56	375.510,72	91,34	1.096,08	22.042,60
44	Operativo Auxiliar de Taller	AP	14	26	595,22	7.142,64	595,22	926,26	1.852,52	31.292,56	62.585,12	331,04	3.972,48	31.292,56	375.510,72	91,34	1.096,08	22.042,60
45	Teleoperador	AP	14	26	595,22	7.142,64	595,22	926,26	1.852,52	31.292,56	62.585,12	331,04	3.972,48	31.292,56	375.510,72	91,34	1.096,08	22.042,60

Del mismo modo, toda referencia a la ejecución de acuerdos una vez aprobada la relación de puestos de trabajo debe entenderse hecha a la secuencia temporal con que tal aprobación se ha llevado a cabo (año 2021).

## ANEXO I. RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HORARIO ESPECIAL

### SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

#### LISTADO DE PERSONAL FIJO DE PLANTILLA

CÓDIGO EMPLEADO	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL RETRIBUTIVO
9706	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	3	4
7321	ENCARGADO GENERAL	3	5
6687	ENCARGADO	3	6
1042	ENCARGADO INSPECCIÓN	3	6
7698	CAPATAZ	3	8
10694	CAPATAZ	3	8
9175	SUPERVISOR INSPECCIÓN	3	8
1683	CAPATAZ	3	8
6986	OFICIAL ADMINISTRATIVO	3	9
20868	INSPECTOR/A	3	10
226	INSPECTOR/A	3	10
3127	INSPECTOR/A	3	10
20869	INSPECTOR/A	3	10
20870	INSPECTOR/A	3	10
20871	INSPECTOR/A	3	10
10600	INSPECTOR/A	3	10
12112	INSPECTOR/A	3	10
20872	INSPECTOR/A	3	10
7663	INSPECTOR/A	3	10
3515	INSPECTOR/A	3	10
20880	INSPECTOR/A	3	10
20879	INSPECTOR/A	3	10
19925	INSPECTOR/A	3	10
10264	INSPECTOR/A	3	10
20874	INSPECTOR/A	3	10
20875	INSPECTOR/A	3	10
10192	INSPECTOR/A	3	10
20705	INSPECTOR/A	3	10
20456	INSPECTOR/A	3	10
10598	INSPECTOR/A	3	10
20876	INSPECTOR/A	3	10

---

20881	INSPECTOR/A	3	10
10846	INSPECTOR/A	3	10
20877	INSPECTOR/A	3	10
20878	INSPECTOR/A	3	10
10563	OFICIAL 1ª T. SOLDADOR	4	11
7890	OFICIAL 1ª T. SOLDADOR	4	11
9538	CONDUCTOR	4	13
9634	CONDUCTOR	4	13
20916	CONDUCTOR	4	13
8113	CONDUCTOR	4	13
7436	CONDUCTOR	4	13
9626	CONDUCTOR	4	13
9597	CONDUCTOR	4	13
3232	CONDUCTOR	4	13
7620	CONDUCTOR	4	13
11945	CONDUCTOR	4	13
8674	CONDUCTOR	4	13
8009	CONDUCTOR	4	13
8252	CONDUCTOR	4	13
7540	CONDUCTOR	4	13
7305	CONDUCTOR	4	13
1181	CONDUCTOR	4	13
6214	CONDUCTOR	4	13
4999	CONDUCTOR	4	13
7233	CONDUCTOR	4	13
10627	CONDUCTOR	4	13
8850	CONDUCTOR	4	13
10619	CONDUCTOR	4	13
20219	CONDUCTOR	4	13
4315	CONDUCTOR	4	13
4059	CONDUCTOR	4	13
3136	CONDUCTOR	4	13
9650	CONDUCTOR	4	13
6767	CONDUCTOR	4	13
9618	CONDUCTOR	4	13
9589	CONDUCTOR	4	13
10686	CONDUCTOR	4	13
4753	CONDUCTOR	4	13
1843	ALMACENERO	4	14

---

3021	AUX. ADTVO COMUNIC.	4	16
8404	OPERARIO ENGRASADOR	4	17
19736	OPERARIO RSU	5	21
20883	OPERARIO RSU	5	21
314	OPERARIO RSU	5	21
6660	OPERARIO RSU	5	21
11769	OPERARIO RSU	5	21
10643	OPERARIO RSU	5	21
9730	OPERARIO RSU	5	21
20887	OPERARIO RSU	5	21
8316	OPERARIO RSU	5	21
2571	OPERARIO RSU	5	21
20020	OPERARIO RSU	5	21
6564	OPERARIO RSU	5	21
9562	OPERARIO RSU	5	21
10088	OPERARIO RSU	5	21
9984	OPERARIO RSU	5	21
7065	OPERARIO RSU	5	21
6900	OPERARIO RSU	5	21
11312	OPERARIO RSU	5	21
7575	OPERARIO RSU	5	21
6994	OPERARIO RSU	5	21
11873	OPERARIO RSU	5	21
20884	OPERARIO RSU	5	21
7831	OPERARIO RSU	5	21
10678	OPERARIO RSU	5	21
9239	OPERARIO RSU	5	21
1640	OPERARIO RSU	5	21
20925	OPERARIO RSU	5	21
20886	OPERARIO RSU	5	21
20287	OPERARIO RSU	5	21
1720	OPERARIO RSU	5	21
8164	OPERARIO RSU	5	21
20037	OPERARIO RSU	5	21
9546	OPERARIO RSU	5	21
7225	OPERARIO RSU	5	21
4649	OPERARIO RSU	5	21
9204	OPERARIO RSU	5	21
9503	OPERARIO RSU	5	21
1966	OPERARIO RSU	5	21
8834	OPERARIO RSU	5	21

## SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

## LISTADO DE PERSONAL INDEFINIDO

EMPLEADO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL RETRIBUTIVO
21155	TÉCNICO GRADO SUPERIOR	1	1
21251	TÉCNICO GRADO SUPERIOR	1	1
20084	DELINEANTE	3	4
2933	INSPECTOR/A	3	10
12120	INSPECTOR/A	3	10
19716	INSPECTOR/A	3	10
19719	INSPECTOR/A	3	10
11531	INSPECTOR/A	3	10
12155	INSPECTOR/A	3	10
19923	INSPECTOR/A	3	10
12198	INSPECTOR/A	3	10
9028	INSPECTOR/A	3	10
3143	INSPECTOR/A	3	10
12147	INSPECTOR/A	3	10
19683	INSPECTOR/A	3	10
3151	INSPECTOR/A	3	10
12016	OFICIAL 1ª T MECÁNICO	4	11
10504	OFICIAL 1ª T MECÁNICO	4	11
11814	OFICIAL 1ª T ELECTRICISTA	4	11
20896	OFICIAL 1ª T MECÁNICO	4	11
21456	OFICIAL 1ª T MECÁNICO	4	11
21475	OFICIAL 1ª T CHAPISTA	4	11
10440	CONDUCTOR	4	13
12024	CONDUCTOR	4	13
9036	CONDUCTOR	4	13
8084	CONDUCTOR	4	13
20089	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	15
11208	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	15
20066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	15
20355	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	15
9722	OPERARIO 1ª	4	17
11144	OPERARIO 1ª	4	17
11136	OPERARIO 1ª	4	17
20980	OPERARIO ENGRASADOR	4	17

20376	OPERARIO LAVACOCHESES	4	18
11187	TELEF. RECEPCIONISTA	4	19
11646	TELEF. RECEPCIONISTA	4	19
12091	OPERARIO TALLER	5	20
21051	OPERARIO TALLER	5	20
21352	OPERARIO TALLER	5	20
21714	OPERARIO TALLER	5	20
11128	OPERARIO RSU	5	21
11929	OPERARIO RSU	5	21
10109	OPERARIO RSU	5	21
8471	OPERARIO RSU	5	21
10010	OPERARIO RSU	5	21
8818	OPERARIO RSU	5	21
11881	OPERARIO RSU	5	21
11662	OPERARIO RSU	5	21
11785	OPERARIO RSU	5	21
12059	OPERARIO RSU	5	21
11363	OPERARIO RSU	5	21
9220	OPERARIO RSU	5	21
8439	OPERARIO RSU	5	21
9749	OPERARIO RSU	5	21
4630	OPERARIO RSU	5	21
7903	OPERARIO RSU	5	21
20885	LIMPIADOR/A	5	22

#### SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA

#### LISTADO DE PERSONAL FIJO DE PLANTILLA

CÓDIGO EMPLEADO	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL RETRIBUTIVO
4746	ENCARGADO	3	6
3751	ENCARGADO	3	6
921	ENCARGADO	3	6
2222	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7
2230	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7
4500	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7
4789	DELINEANTE	3	7
5845	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7
5175	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7
5781	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7



---

4930	JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª	3	7
4893	OFICIAL ADMINISTRATIVO	3	8
10943	CAPATAZ	4	9
5589	CAPATAZ	4	9
4965	CAPATAZ	4	9
7277	CAPATAZ	4	9
5693	CAPATAZ	4	9
5765	CAPATAZ	4	9
5562	OFICIAL MANTENIMIENTO	4	11
10695	OFICIAL MANTENIMIENTO	4	11
10927	OFICIAL 1ª TALLER	4	11
4922	OFICIAL MANTENIMIENTO	4	11
4711	CONDUCTOR	4	13
3380	CONDUCTOR	4	13
8288	CONDUCTOR	4	13
10900	CONDUCTOR	4	13
10740	CONDUCTOR	4	13
8106	CONDUCTOR	4	13
7779	CONDUCTOR	4	13
5634	CONDUCTOR	4	13
4834	CONDUCTOR	4	13
7250	CONDUCTOR	4	13
5319	CONDUCTOR	4	13
5677	CONDUCTOR	4	13
7672	CONDUCTOR	4	13
6047	CONDUCTOR	4	13
7437	CONDUCTOR	4	13
3604	CONDUCTOR	4	13
4914	CONDUCTOR	4	13
1094	CONDUCTOR	4	13
11057	OPERARIO 1ª	4	16
2476	JEFE DE EQUIPO	4	16
3946	OPERARIO 1ª	4	16
14127	OPERARIO 1ª	4	16
9803	OPERARIO 1ª	4	16
7314	JEFE DE EQUIPO	4	16
5642	JEFE DE EQUIPO	4	16
7170	OPERARIO 1ª	4	16

---

10951	OPERARIO 1ª	4	16
10855	OPERARIO 1ª	4	16
14135	OPERARIO 1ª	4	16
4578	JEFE DE EQUIPO	4	16
5837	OPERARIO 1ª	4	16
4084	ALMACENERO	4	17
5730	ALMACENERO	4	17
10994	PEÓN	5	20
7357	PEÓN	5	20
11452	PEÓN	5	20
7285	PEÓN	5	20
7322	PEÓN	5	20
13124	PEÓN	5	20
7381	PEÓN	5	20
7197	PEÓN	5	20
10783	PEÓN	5	20
10775	PEÓN	5	20
14143	PEÓN	5	20
7242	PEÓN	5	20
11014	PEÓN	5	20
4113	PEÓN	5	20
1967	PEÓN	5	20
7648	PEÓN	5	20
7410	PEÓN	5	20
9352	PEÓN	5	20
8587	PEÓN	5	20
9264	PEÓN	5	20
9934	PEÓN	5	20
12359	PEÓN	5	20
7744	PEÓN	5	20
10708	PEÓN	5	20
10724	PEÓN	5	20
7162	PEÓN	5	20
5335	PEÓN	5	20
10679	PEÓN	5	20
6274	PEÓN	5	20

---

10652	PEÓN	5	20
7189	PEÓN	5	20
7883	PEÓN	5	20
4324	PEÓN	5	20
4826	PEÓN	5	20
5060	PEÓN	5	20
10804	PEÓN	5	20
10935	PEÓN	5	20
7453	PEÓN	5	20
9184	PEÓN	5	20
8149	PEÓN	5	20
4850	PEÓN	5	20
6733	PEÓN	5	20
10791	PEÓN	5	20
7445	PEÓN	5	20
10767	PEÓN	5	20
251	PEÓN	5	20
5669	PEÓN	5	20
10863	PEÓN	5	20
6776	PEÓN	5	20
12375	PEÓN	5	20
2396	PEÓN	5	20
366	PEÓN	5	20
6805	PEÓN	5	20
6012	PEÓN	5	20
9176	PEÓN	5	20
11110	PEÓN	5	20
11049	PEÓN	5	20
6848	PEÓN	5	20
5714	PEÓN	5	20
11129	PEÓN	5	20
10759	PEÓN	5	20
3962	PEÓN	5	20
10505	PEÓN	5	20
10919	PEÓN	5	20
4906	PEÓN	5	20

10716	PEÓN	5	20
7541	PEÓN	5	20
7867	PEÓN	5	20
6928	PEÓN	5	20
11030	PEÓN	5	20
7330	PEÓN	5	20
4228	PEÓN	5	20
2345	PEÓN	5	20
10978	PEÓN	5	20
1043	PEÓN	5	20
7226	PEÓN	5	20
7234	PEÓN	5	20
5116	PEÓN	5	20
11479	PEÓN	5	20
7429	PEÓN	5	20
6987	PEÓN	5	20
9643	PEÓN	5	20
10425	PEÓN	5	20
7461	PEÓN	5	20

#### SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA

#### LISTADO DE PERSONAL INDEFINIDO

CÓDIGO EMPLEADO	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL RETRIBUTIVO
21129	TÉCNICO GRADO MEDIO	1	2
20822	OFICIAL 1ª TALLER	4	11
9192	OFICIAL 1ª TALLER	4	11
19323	OFICIAL 1ª TALLER	4	11
21254	PEÓN LAVACOCHEs	4	14
20493	ALMACENERO	4	17
7875	ALMACENERO	4	17
21588	OFICIAL 2ª TALLER	4	18
21248	OFICIAL 2ª TALLER	4	18
21202	PEÓN	5	20
20953	PEÓN	5	20
21339	PEÓN	5	20

21348	PEÓN	5	20
20090	PEÓN	5	20
21338	PEÓN	5	20
20799	PEÓN	5	20
21452	PEÓN	5	20
21448	PEÓN	5	20
19382	PEÓN	5	20
21342	PEÓN	5	20
21244	PEÓN	5	20
21042	PEÓN	5	20
20241	PEÓN	5	20
20567	PEÓN	5	20
20938	PEÓN	5	20
21349	PEÓN	5	20
21217	PEÓN	5	20
20658	PEÓN	5	20
21340	PEÓN	5	20
17651	PEÓN	5	20
19331	PEÓN	5	20
21237	PEÓN	5	20
20304	PEÓN	5	20
21009	PEÓN	5	20
20203	PEÓN	5	20
21344	PEÓN	5	20

## SERVICIOS ESPECIALES

### LISTADO DE PERSONAL FIJO DE PLANTILLA

CÓDIGO EMPLEADO	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL
444	INSPECTOR DE DISTRITO	C1	16
372	MAESTRO	C2	16
436	MAESTRO	C2	16
380	OFICIAL	C2	14
284	OFICIAL	C2	14
1033	OPERARIO	E	12
399	OPERARIO	E	12

## LISTADO DE PERSONAL INDEFINIDO

CÓDIGO EMPLEADO	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL
2837	ADMINISTRATIVO	C1	16
2626	INSPECTOR DE DISTRITO	C1	16
20917	MAESTRO	C2	16
2722	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18
3063	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
21377	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
21365	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
20264	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
21123	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
21156	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
2677	OFICIAL	C2	14
2159	OFICIAL	C2	14
3071	OFICIAL	C2	14
11486	OFICIAL	C2	14
19985	OFICIAL	C2	14
19984	OFICIAL	C2	14

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

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

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

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

En Las Palmas de Gran Canaria, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.