

El Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el día 9 de julio de 2018 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**5.- PROPUESTA DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS. (CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD).**

El artículo 5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, establece que al Gobierno de Canarias le corresponde la dirección de la política de personal, así como en particular, respecto de las relaciones de puestos de trabajo, le corresponde, con carácter general, su aprobación.

El artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que 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.

Por su parte, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en sus artículos 15 y siguientes señala que el Gobierno de Canarias, a través de la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de cada uno de sus Departamentos, racionaliza las estructuras internas de los órganos de su administración, fija la dimensión del personal al servicio de los mismos, determina los requisitos para ocupar cada uno de los puestos y valora los cometidos que conlleva su desempeño.

Las relaciones de puestos de trabajo, deberán actualizarse cuando así lo exija el cumplimiento de sus fines y contendrán, como mínimo, la denominación de cada uno de los puestos, especificando, en todo caso, si están reservados a personal funcionario, laboral o eventual, los requisitos exigidos para el desempeño y el grupo o subgrupo de clasificación profesional, cuerpo y/o escala, en su caso, al que esté adscrito, y el sistema de provisión del puesto de trabajo, el nivel y el complemento específico que, en su caso, le corresponda.

El Gobierno de Canarias, el 14 de febrero de 2006, adoptó un acuerdo sobre medidas de gestión de los recursos humanos, especialmente, sobre las relaciones de puestos de trabajo.





Dicho acuerdo ha sido objeto de sucesivas modificaciones parciales muchas de las cuales tuvieron por finalidad dar respuesta a las restricciones existentes en los últimos años en materia de gasto público, en particular de los gastos de personal, buscando con ello una racionalización en la gestión de los recursos humanos.

El nuevo marco económico – financiero permite un mayor margen de maniobra en la gestión de los recursos humanos y concretamente respecto al principal instrumento de estructuración de la organización de recursos humanos, que a su vez permita a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias ir recuperando la estructura y eficiencia de su elemento personal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2a) de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

El Gobierno, tras deliberar, a propuesta conjunta de la Consejera de Hacienda y del Consejero de Presidencia, Justicia e Igualdad, acuerda:

**Primero.-** Establecer las Directrices Generales en materia de gestión de recursos humanos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, que se contienen en el **anexo** del presente acuerdo.

**Segundo.-** Dejar sin efecto el Acuerdo de Gobierno de 14 de febrero de 2006 sobre medidas de gestión de los recursos humanos para el año 2006, y los sucesivos que lo modifican.

**Tercero.-** El presente acuerdo tiene vigencia indefinida.

Lo que comunico a los efectos determinados por el artículo 29.1.l) de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife,

**EL SECRETARIO GENERAL,**

**Ceferino José Marrero Fariña.**





## ANEXO

### DIRECTRICES GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

#### Parte I

##### 1ª. Relaciones de puestos de trabajo como instrumentos de estructuración.

Las relaciones de puestos de trabajo (en adelante, RPT), como principal instrumento de estructuración de la organización del elemento personal de esta Administración Pública, conforme a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, tendrán como principales finalidades, las siguientes:

- Coadyuvar en la consecución de los objetivos de calidad de los servicios públicos ofrecidos a la ciudadanía.
- Facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión de las competencias de esta Administración.
- Dimensionar adecuadamente las necesidades del personal en función del volumen de actividad, la naturaleza de las funciones a desempeñar y las circunstancias concretas en las que han de prestarse los servicios.
- Desarrollar de una forma adecuada y coherente la organización departamental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en unidades administrativas y puestos de trabajo.

#### Parte II

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

#### INICIATIVA

##### 2ª. Contenido de la iniciativa.

1. Las iniciativas de aprobación y modificación de RPT deberán contener una memoria – justificativa.

La memoria justificativa contendrá un primer apartado denominado “Exposición de Motivos” donde se expondrán los antecedentes de hecho y de derecho que fundamenten la iniciativa, así como las líneas generales de su contenido y los fines





que se pretenden alcanzar, dentro de la organización, con la aprobación de la iniciativa.

En un segundo apartado denominado “Estructura organizativa”, la memoria realizará una descripción de la estructura orgánica del Departamento, conteniendo los órganos administrativos y la estructura interna de sus unidades administrativas.

En un tercer apartado denominado “Análisis de Puestos de Trabajo”, la memoria justificativa deberá describir los contenidos de los puestos de trabajo que se crean, modifican o suprimen, de forma individualizada o bien de forma conjunta, según el alcance de las propuestas.

2. Las propuestas de RPT, deberán incluir un Anexo denominado “Estructura Organizativa” en el que, de forma esquematizada, se refleje la estructura orgánica de sus unidades administrativas y de sus puestos de trabajo, en atención al principio de jerarquía orgánica y funcional a que se refieren los artículos 2 y 3 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de Organización de los Departamentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La memoria justificativa de las propuestas de creación o modificación de las RPT deberán contener un apartado explicativo de la estructura orgánica antes reseñada.

3. La memoria deberá suscribirse por la persona titular de la Secretaría General Técnica o Secretaría General del Departamento promotor.

En el caso de tratarse de RPT de Organismos Públicos y demás Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes, la memoria será suscrita por el órgano equivalente, salvo que sus normas de organización determinen cosa distinta.

### **3ª. Planificación temporal.**

1. La Dirección General de la Función Pública establecerá, dentro del primer trimestre de cada año, el calendario de tramitación de las propuestas de aprobación y modificación de las RPT.

2. Dicho calendario tendrá por finalidad coordinar la programación de esta actividad con las de provisión de puestos de trabajo y con la ejecución de procesos de selección.

3. El calendario podrá establecer un plazo máximo, dentro del ejercicio correspondiente, en el que los Departamentos podrán remitir sus propuestas de aprobación o modificación de las RPT.





4. Por razones de urgencia el Departamento podrá solicitar de la Dirección General de la Función Pública, autorización para la tramitación de una modificación urgente de RPT.

La solicitud deberá exponer las circunstancias de extraordinaria urgencia y necesidad que justifican la tramitación de una propuesta fuera de la programación establecida.

La Dirección General de la Función Pública, mediante Resolución motivada, acordará en el plazo de diez días hábiles, la procedencia o no de la tramitación urgente.

5. De otra parte, de forma extemporánea, podrá promoverse una modificación puntual de una RPT para dar cumplimiento, en plazo, a una resolución judicial firme, en los términos previstos en la Directriz 13ª.

#### **4ª. Tramitación telemática.**

Los expedientes, con toda su documentación, se tramitarán a través de la aplicación informática de gestión de recursos humanos implementada en el ámbito de la Dirección General de la Función Pública.

### **INSTRUCCIÓN**

#### **5ª. Informes preceptivos.**

En los procedimientos de aprobación y modificación de las RPT deberán evacuarse de forma preceptiva, además de la memoria justificativa prevista en la Directriz 2ª, y por este orden, los informes de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, de la Dirección General de la Función Pública y de la Comisión de la Función Pública Canaria, salvo lo previsto en la Directriz 13ª.

#### **6ª. Intervención de la Dirección General de la Función Pública.**

1. En el expediente que se remita a la Dirección General de la Función Pública para la emisión del correspondiente informe, deberá obrar en el expediente la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la iniciativa.
- Anexo de Estructura Organizativa.
- Informe de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- Informes y/o certificaciones relativas a la representación sindical departamental a que se refiere la Directriz 10ª.





2. La Dirección General de la Función Pública requerirá al órgano proponente en caso de falta de documentación o de necesidad de subsanación de los documentos presentados.

El requerimiento deberá ser atendido en el plazo máximo de diez días hábiles, procediéndose en caso contrario al archivo de las actuaciones.

3. El informe de la Dirección General de la Función Pública se emitirá en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en la Dirección General de la Función Pública.

En caso de comunicación a efectos de completar el expediente, en virtud de lo establecido en el apartado anterior, dicho plazo se suspenderá durante el tiempo de subsanación de los requisitos inicialmente omitidos.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las propuestas serán informadas por riguroso orden de entrada.

No obstante, la Dirección General de la Función Pública podrá acordar la tramitación preferente de las modificaciones puntuales de RPT derivadas de la ejecución de resoluciones judiciales a que se refiere la Directriz 13ª.

5. La Dirección General de la Función Pública, recibido el expediente para informe, dará traslado del mismo a las organizaciones sindicales representadas en los órganos de negociación colectiva a los que deba sujetarse el expediente, adjuntando la documentación a que se refiere el apartado 1 de esta Directriz.

6. El informe de la Dirección General de la Función Pública analizará la adecuación de la propuesta a las directrices establecidas en materia de política de personal por parte del Gobierno de Canarias y, en desarrollo de estas, el cumplimiento de los criterios de ordenación y planificación de recursos humanos establecidos por la persona titular de la Consejería competente en materia de función pública y los establecidos por parte de la propia Dirección General de la Función Pública.

#### **7ª. Informe de cierre.**

1. Tras la emisión del informe de la Dirección General de la Función Pública, el Departamento promotor podrá acordar el archivo de las actuaciones o bien impulsar su continuación.

2. Si en atención al contenido del informe de la Dirección General de la Función Pública se realizaran modificaciones en el proyecto de RPT con repercusión presupuestaria, deberá someterse la propuesta modificada a informe de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.





3. Concluidas las actuaciones anteriores, el Departamento promotor deberá emitir un informe de cierre.

En el informe de cierre se dejará constancia de las modificaciones realizadas, en su caso, a la propuesta inicial, en atención al contenido del informe de la Dirección General de la Función Pública.

4. Junto al informe de cierre deberá solicitarse de forma expresa a la Dirección General de la Función Pública que se abra la fase de negociación colectiva.

### **8ª. Imposibilidad de modificación de la propuesta inicial.**

1. Salvo lo previsto en la Directriz anterior, una vez que la Dirección General de la Función Pública haya emitido su informe no podrán realizarse modificaciones posteriores a la propuesta.

2. Si, como consecuencia del acuerdo que se alcance mediante la negociación colectiva a que se refieren las directrices siguientes, se introdujeran modificaciones en el proyecto de RPT con repercusión presupuestaria, la propuesta modificada deberá presentarse a informe de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

## **INTERVENCIÓN DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES**

### **9ª. Contenido.**

Conforme a lo previsto en la legislación básica del Estado en materia de representación, negociación y participación sindical, los expedientes de aprobación y modificación de las RPT serán sujetos a la intervención de las organizaciones sindicales representantes del personal al servicio de esta Administración, en los términos previstos en las siguientes Instrucciones.

### **10ª. Representación sindical departamental.**

1. Con carácter previo a que se solicite el informe de la Dirección General de la Función Pública, la iniciativa debe someterse a la consideración de los órganos de representación del personal del Departamento promotor.

2. Este trámite deberá llevarse a cabo por la Secretaría General Técnica o la Secretaría General del Departamento correspondiente, o de ser el caso, por el órgano equivalente del Organismo Público.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del III Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias,





los expedientes que afecten a puestos de trabajo de personal laboral deberán ser sometidos a informe preceptivo de los Comités de Empresa o Delegados de Personal correspondientes.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 40 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se otorgará trámite de audiencia a los representantes del personal funcionario del Departamento, a través de las Juntas de Personal o Delegados de Personal correspondientes.

5. La solicitud de informe y el trámite de audiencia se evacuarán adjuntando en todo caso la documentación a que se refiere la Directriz 2ª.

6. En el expediente telemático deberá incorporarse una certificación acreditativa de haberse cumplido los trámites anteriores, y se incorporarán en el aplicativo los informes y las alegaciones que como consecuencia de dichos trámites se hubiesen realizado.

#### **11ª. Negociación colectiva. Convocatoria.**

1. La negociación colectiva se llevará a cabo en el ámbito de los órganos de negociación cuya presidencia le corresponde a la persona titular de la Dirección General de la Función Pública.

Cuando afecte a personal funcionario de carrera se someterá a negociación colectiva en el ámbito de la Mesa Sectorial de Personal Funcionario, y cuando afecte al personal laboral, se someterá a negociación en el ámbito de la Comisión Asesora de Plantillas.

2. Conforme a lo previsto en el apartado 3 de la Directriz 7ª una vez emitido el informe de cierre y recibida la solicitud del Departamento promotor para someter la iniciativa a negociación colectiva, la Dirección General de la Función Pública procederá a convocar a los órganos de negociación con una antelación de al menos seis días hábiles.

3. En dicha convocatoria se expresará la fecha en que previamente fue remitida la documentación obrante en el expediente conforme al apartado 5 de la Directriz 6ª y se adjuntará el informe de la Dirección General de la Función Pública, el informe departamental de cierre y la propuesta definitiva de aprobación o modificación de RPT.

4. Con el consentimiento previo y expreso de las personas asistentes podrán grabarse en ficheros de audio las sesiones, quedando incorporados los mismos en su soporte digital como anexo a las actas en las que se reflejará el código alfanumérico de identificación del fichero de audio.







## COMISIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CANARIA

### 12ª. Intervención de la Comisión de la Función Pública Canaria.

1. La Comisión de la Función Pública Canaria intervendrá en el procedimiento, emitiendo su preceptivo informe, una vez que se haya culminado la negociación colectiva.

2. Abierto el punto del orden del día a través del cual se someta a informe un expediente de aprobación o modificación de RPT, quien presida la Comisión, dará cuenta a sus miembros de las certificaciones emitidas por quien ejerza la Secretaría de los órganos de negociación, relativas a las sesiones celebradas por estos sobre el expediente.

3. A continuación, la persona que actúe en representación del Departamento promotor hará una sucinta exposición de las causas y finalidades de la propuesta.

Asimismo, expondrá los resultados de la negociación colectiva realizada y concretará la propuesta que se somete a informe.

4. La documentación a adjuntar en las convocatorias de la Comisión de la Función Pública Canaria será la siguiente:

- Memoria justificativa del proyecto de RPT.
- Anexo "Estructura Orgánica".
- Informe de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- Informe de la Dirección General de la Función Pública.
- Certificación del trámite de representación sindical departamental, e informes, en su caso emitidos por los órganos de representación.
- Informe Departamental de Cierre.
- Propuesta definitiva de RPT.

5. Con el consentimiento previo y expreso de las personas asistentes podrán grabarse en ficheros de audio las sesiones, quedando incorporados los mismos en su soporte digital como anexo a las actas en las que se reflejará el código alfanumérico de identificación del fichero de audio.

## EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

### 13ª. Modificación puntual de RPT por ejecución de sentencia.

Las modificaciones puntuales de RPT derivadas únicamente de la ejecución de una resolución judicial se someterán a informes de las Direcciones Generales de Planificación y Presupuesto y de la Función Pública, por este orden.





De dichas modificaciones dará cuenta, en la fase de inicio, el Departamento promotor a los órganos departamentales de representación sindical del personal laboral y/o del personal funcionario, según corresponda en cada caso.

La Dirección General de la Función Pública dará cuenta a la Comisión de la Función Pública Canaria, con carácter previo, a que se eleve para su aprobación.

Asimismo, dará cuenta a los órganos de negociación colectiva correspondientes, en la primera sesión que éstos celebren posterior a haber dado cuenta a la Comisión de la Función Pública Canaria.

### **Parte III**

## **DIRECTRICES SOBRE LOS ELEMENTOS ESENCIALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

### **14ª. Elementos esenciales de los puestos de trabajo.**

Los elementos esenciales que definen los puestos de trabajo y que han de reflejarse en las RPT conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, se ajustarán a las siguientes directrices.

#### **1. Vínculo jurídico.**

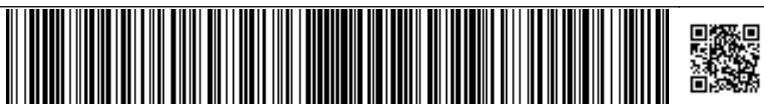
1. Las RPT reservarán los puestos de trabajo, con carácter general, a personal funcionario de carrera.

Únicamente podrán adscribirse puestos de trabajo a personal laboral que atiendan a alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, de 30 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

No obstante, la entidad “Puertos Canarios” se regirá por lo previsto en el artículo 37 de la Ley 14/2003, de 8 de abril, de Puertos de Canarias.

En todo caso, la propuesta de creación de puestos de trabajo de personal laboral, que derive de la ejecución de una resolución judicial, requerirá informe pormenorizado del Departamento promotor sobre las funciones encomendadas a dichos puestos, así como informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

2. Las modificaciones de RPT llevarán a cabo un análisis individualizado del contenido de los puestos de trabajo adscritos a personal laboral.





## **2. Clasificación funcional de los puestos de trabajo y requisitos para su desempeño.**

### **A. Grupo o Subgrupo de clasificación.**

1. Los puestos de trabajo sólo podrán adscribirse a un Grupo o Subgrupo de clasificación.

2. Las Jefaturas de Sección y los puestos denominados “Inspector/a” e “Instructor/a” podrán adscribirse a los Subgrupos A1 o A2, del Grupo A.

Los puestos denominados “Habilitación” podrán adscribirse, dentro del Grupo C, o al Subgrupo C1 o al Subgrupo C2.

3. Los puestos de trabajo vacantes que estén adscritos a más de un Grupo o Subgrupo no podrán ocuparse. Deberán modificarse a fin de adscribirlos a un único Grupo o Subgrupo, o acordarse su amortización.

4. Los puestos de trabajo que cuenten con titular y estén adscritos a más de un Grupo o Subgrupo se declararán a extinguir. Desde que se produzca la vacancia del puesto se estará a lo previsto en el apartado anterior.

5. Los puestos singularizados solo podrán adscribirse al Grupo A, Subgrupo A1.

De existir tales puestos de trabajo vacantes adscritos a un Grupo o Subgrupo distinto no podrán ocuparse. Deberán modificarse a fin de adscribirlos al Grupo A Subgrupo A1, o acordarse su amortización.

Los puestos de trabajo que cuenten con titular y estén adscritos a un Grupo y Subgrupo distinto se declararán a extinguir. Desde que se produzca la vacancia del puesto se estará a lo previsto en el apartado anterior.

En todo caso los puestos singularizados deberán adscribirse bajo la dependencia directa de las personas titulares de los órganos superiores y directivos de la Administración que tengan la condición de Altos Cargos, y sus funciones serán las de asesoramiento y apoyo directo en las tomas de decisiones de alto nivel.

### **B. Cuerpos, Escalas y Especialidades.**

1. Con carácter general, los puestos de trabajo, que por razón de las funciones a desempeñar se adscriban a un Cuerpo de carácter facultativo no podrán estar abiertos a más de uno de ellos, ni a más de una Escala, ni en su caso, más de una Especialidad.





No obstante, cuando la especialidad del puesto a desempeñar así lo justifique y se exprese motivadamente en la memoria propuesta de modificación de la RPT, la Dirección General de la Función Pública podrá informar favorablemente la propuesta.

En los Institutos de Formación Profesional Marítimo-Pesquera, los puestos de trabajo adscritos al Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Profesores Numerarios de Formación Profesional Marítimo-Pesquera (Grupo A, Subgrupo A1) y al Cuerpo Facultativo de Técnicos de Grado Medio, Escala de Maestros de Taller de Formación Profesional Marítimo-Pesquera (Grupo A, Subgrupo A2) podrán abrirse a más de una especialidad en atención a las asignaturas a impartir.

2. En las modificaciones de las RPT deberán suprimirse las referencias a Cuerpos, Escalas y Especialidades que se hayan declarado a extinguir, si los puestos se encontrasen vacantes.

En caso contrario, dichos puestos se declararán a extinguir, y una vez producida la vacante, se suprimirán en la siguiente modificación, o bien se modificarán adscribiéndolos, de ser posible, a los Cuerpos, Escalas y Especialidades existentes.

### **C. Méritos preferentes y específicos.**

La Dirección General de la Función Pública establecerá criterios de homogeneización respecto al establecimiento y valoración de los méritos específicos y preferentes.

### **3. Nivel de complemento de destino.**

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario tendrán asignado un nivel de complemento de destino cuya fijación atenderá a las siguientes directrices generales.

2. Cada puesto de trabajo tendrá asignado un nivel de complemento de destino cuyo mínimo y máximo, en función del Grupo o Subgrupo de clasificación, conforme a la disposición adicional cuarta del Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, serán los siguientes:





Grupo/Subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A, Subgrupo A1	24	30
Grupo A, Subgrupo A2	22	26
Grupo C, Subgrupo C1	18	22
Grupo C, Subgrupo C2	14	18
Agrupación Profesional E	12	14

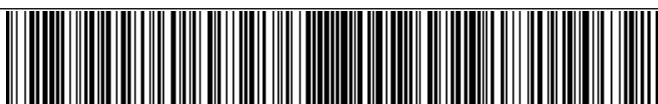
3. Las RPT tomarán en consideración todos los posibles valores del nivel de complemento de destino incluidos en el correspondiente intervalo a fin de articular el principio de jerarquía orgánica y funcional, así como la carrera profesional del personal funcionario.

4. Las RPT podrán crear puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de los Cuerpos, Escalas y especialidades del Grupo A, Subgrupo A1, con un nivel de complemento 29, cuando se les asigne funciones de especial responsabilidad que no estén atribuidas a puestos de jefatura de servicio o puestos singularizados.

Entre otros, se entenderá que concurren tales funciones en los puestos denominados como Dirección, Subdirección, Jefatura de Área, Secretarías generales de organismos públicos o entidades de derecho público y Coordinaciones.

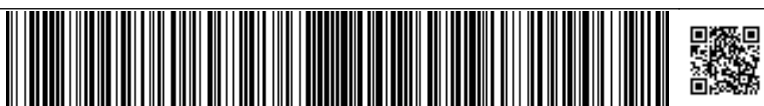
5. Dentro de los intervalos de nivel establecidos en el apartado 2, y a fin de racionalizar la estructura jerárquica del personal funcionario y su carrera administrativa, a los siguientes puestos – tipo se les podrá asignar un nivel de complemento máximo de acuerdo a lo siguiente:

DENOMINACIÓN DE PUESTOS	GRUPO SUBGRUPO	NIVEL MÁXIMO
DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN / JEFATURA DE ÁREA/SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO PÚBLICO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO / COORDINACIÓN / OTROS PUESTOS DE ANÁLOGA NATURALEZA	A1	29
JEFATURA DE SERVICIO / ASESORÍA TÉCNICA / RESPONSABLE/ PUESTO SINGULARIZADO/ LETRADO	A1	28
JEFATURA DE SECCIÓN / INSPECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES / INSPECCIÓN DE TURISMO/ INSTRUCCIÓN DE TURISMO	A1	26 - 27





DENOMINACIÓN DE PUESTOS	GRUPO SUBGRUPO	NIVEL MÁXIMO
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO A1	A1	24 - 25
INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN / DIRECCIÓN – ADJUNTA DE PARQUE NACIONAL/ DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN AGRARIA	A2	26
JEFATURA DE SECCIÓN/ INSPECCIÓN DE TURISMO / INSTRUCCIÓN DE TURISMO / INSTRUCCIÓN DE INSPECCIÓN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	A2	24 - 25
INSPECTOR-A COORDINADOR-A DE PESCA	A2	24
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	A2	22 - 23
INSPECTOR-A DE MEDIO AMBIENTE / HABILITACIONES/ AYUDANTES DE CONSULTOR-A/ AYUDANTES INSPECCIÓN DEL JUEGO/ JEFATURA DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN / SUBINSPECTOR-A DE ZONA	C1	22
JEFATURA DE NEGOCIADOS / ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA / AGENTES DE INSPECCIÓN PESQUERA / AGENTES DE MEDIO AMBIENTE	C1	20
ADMINISTRADORES-AS DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	C1	20
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	C1	18
SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA, Y TITULARES DE LAS CONSEJERÍAS	C2	18
SECRETARIAS DE LAS VICECONSEJERÍAS	C2	18
HABILITACIONES	C2	18





DENOMINACIÓN DE PUESTOS	GRUPO SUBGRUPO	NIVEL MÁXIMO
SECRETARÍAS DE LAS SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS, SECRETARÍAS GENERALES DE ORGANISMOS PÚBLICOS CON LA CONSIDERACIÓN DE ALTO CARGO Y DIRECCIONES GENERALES Y TERRITORIALES / JEFATURAS DE NEGOCIADOS / AGENTES FORESTALES	C2	18
AUXILIARES DE OFICINAS DE INFORMACIÓN	C2	15
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	C2	14
ORDENANZA MAYOR / SUBALTERNO-A CONDUCTOR-A/ TELEFONISTA	APE	14
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	APE	12

6. Los puestos de trabajo actualmente existentes en las RPT que superen los complementos de nivel anteriormente establecidos deberán suprimirse o modificarse en la siguiente modificación de la RPT cuando se encuentren vacantes.

A estos efectos se entenderá vacante el puesto siempre que no se desempeñe con carácter definitivo y carezca de reserva legal.

En caso de hallarse desempeñados con carácter definitivo, o si están sujetos a reserva legal, se declararán a extinguir, y una vez vacantes se suprimirán en la inmediata modificación posterior de la RPT, o bien se modificarán ajustándolos al complemento de nivel que corresponda en cada caso.

En el período comprendido entre la vacancia del puesto y la modificación de la RPT podrán desempeñarse, con carácter temporal o provisional, siempre y cuando el Departamento alegue razones excepcionales de necesidad.

7. Cuando por razones excepcionales derivadas de la singular estructura orgánica de un Centro Directivo, la RPT contenga un puesto de "Habilitación" adscrito al Grupo A, Subgrupo A1 o Subgrupo A2, se equiparán en cuanto a su nivel de complemento de destino al que corresponda a un puesto de "Jefatura de Sección" del mismo Subgrupo de clasificación.

#### 4. Complemento específico.

1. Los puestos de trabajo no podrán superar el complemento específico que corresponda en cada caso conforme a este apartado.





2. La creación de nuevos puestos de trabajo o la modificación de los ya existentes, de personal funcionario de carrera, en las RPT no podrá superar el máximo que a continuación se relaciona en función de la denominación – tipo del puesto y su Grupo o Subgrupo de clasificación:

DENOMINACIÓN DE PUESTOS	GRUPO SUBGRUPO	C.E. MÁXIMO
DIRECCIÓN / SUBDIRECCION / JEFATURA DE ÁREA/SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO PÚBLICO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO / COORDINACIÓN / OTROS PUESTOS DE ANÁLOGA NATURALEZA	A1	90
JEFATURA DE SERVICIO / ASESORÍA TÉCNICA / RESPONSABLE/ PUESTO SINGULARIZADO / LETRADO	A1	85
JEFATURA DE SECCIÓN / INSPECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES / INSPECCIÓN DE TURISMO/ INSTRUCCIÓN DE TURISMO	A1	72
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	A1	60
INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN / DIRECCIÓN ADJUNTA PARQUE NACIONAL/ DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN AGRARIA	A2	60
JEFATURA DE SECCIÓN/ INSPECCIÓN DE TURISMO / INSTRUCCIÓN DE TURISMO / INSTRUCCIÓN DE INSPECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN/ INSPECTOR-A COORDINADOR-A DE PESCA	A2	67
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	A2	40
ADMINISTRADORES-AS DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	C1	50
INSPECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE/ AYUDANTES DE CONSULTOR-A/ AYUDANTES INSPECCIÓN DEL JUEGO/ JEFATURA DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN / SUBINSPECTOR-A DE ZONA	C1	40
HABILITACIONES	C1	40
JEFATURA DE NEGOCIADOS / ADMINISTRATIVOS-AS DE OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA / AGENTES INSPECCIÓN PESQUERA / AGENTES DE MEDIO AMBIENTE	C1	30







RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	C1	18
SECRETARIAS DE LA PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y PERSONAS TITULARES DE LAS CONSEJERÍAS / HABILITACIONES	C2	30
JEFATURA DE NEGOCIADOS	C2	30
SECRETARIAS DE LAS VICECONSEJERÍAS, DE LAS SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y TERRITORIALES	C2	28
AGENTES FORESTALES	C2	26
AUXILIARES DE OFICINAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	C2	17
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	C2	20
ORDENANZA MAYOR	APE	24
SUBALTERNO-CONDUCTOR	APE	18
TELEFONISTA	APE	16
RESTO DE PUESTOS DEL GRUPO	APE	12

3. En atención a la estructura específica de la Agencia Tributaria Canaria, se establecen los siguientes límites máximos de los complementos de destino y específico:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO O GRUPO	GRUPO SUBGRUPO	COMPLEMENTO DE NIVEL MÁXIMO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MÁXIMO
SUBDIRECTOR/A O PUESTO ASIMILADO	A1	29	90
JEFATURA DE DEPENDENCIA O PUESTO ASIMILADO	A1	28	85
ADJUNTO/A DE DEPENDENCIA	A1	27	80
JEFATURA DE ÁREA TRIBUTARIA	A2	26	67
COORDINADOR/A TRIBUTARIO/A	C1	20	40
AGENTE TRIBUTARIO/A	C1	18	26
COORDINADOR/A TRIBUTARIO/A	C2	18	30
LIQUIDADOR/A, AGENTE TRIBUTARIO/VIGILANTE	C2	18	26





FISCAL			
--------	--	--	--

Los puestos de trabajo de la Agencia Tributaria Canaria que no figuren en este apartado se registrarán por lo previsto en el apartado anterior.

4. Los puestos de trabajo que superen el complemento específico deberán suprimirse o modificarse en la siguiente modificación de la RPT, cuando se encontraren vacantes.

A estos efectos se entenderá vacante el puesto siempre que no se desempeñe con carácter definitivo y carezca de reserva legal.

En caso de hallarse desempeñados con carácter definitivo, o si están sujetos a reserva legal, se declararán a extinguir, y una vez vacantes se suprimirán en la inmediata modificación posterior de la RPT, o bien se modificarán ajustándolos al complemento específico que corresponda en cada caso.

En el período comprendido entre la vacancia del puesto y la modificación de la RPT podrán desempeñarse, con carácter temporal o provisional, siempre y cuando el Departamento alegue razones excepcionales de necesidad.

-----

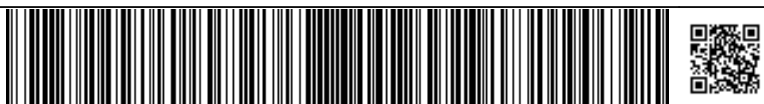




## INFORMACIÓN SOBRE LA/S FIRMA/S Y REGISTRO/S DEL PRESENTE DOCUMENTO:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
CEFERINO JOSE MARRERO FARIÑA - SECRETARIO/A GENERAL	Fecha: 10/07/2018 - 12:07:15
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
ENTRADA - N. General: 0 / 2018 - N. Registro: RGN1 / 171564 / 2018	Fecha: 11/07/2018 - 08:28:20
ENTRADA - N. General: 0 / 2018 - N. Registro: CPJI / 115981 / 2018	Fecha: 10/07/2018 - 12:42:15
ENTRADA - N. General: 0 / 2018 - N. Registro: COPT / 5741 / 2018	Fecha: 10/07/2018 - 12:41:12
ENTRADA - N. General: 0 / 2018 - N. Registro: EPSV / 120929 / 2018	Fecha: 10/07/2018 - 12:40:23
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11230 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:39:23	Fecha: 10/07/2018 - 12:39:23
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11229 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:37:48	Fecha: 10/07/2018 - 12:37:48
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11228 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:37:08	Fecha: 10/07/2018 - 12:37:08
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11227 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:36:37	Fecha: 10/07/2018 - 12:36:37
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11226 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:36:01	Fecha: 10/07/2018 - 12:36:01
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11224 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:35:32	Fecha: 10/07/2018 - 12:35:32
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11223 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:34:25	Fecha: 10/07/2018 - 12:34:25
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11222 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:31:29	Fecha: 10/07/2018 - 12:31:29
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11219 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:30:58	Fecha: 10/07/2018 - 12:30:58
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 11218 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:30:26	Fecha: 10/07/2018 - 12:30:26
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 2585 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:29:58	Fecha: 10/07/2018 - 12:29:58
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 2583 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:29:24	Fecha: 10/07/2018 - 12:29:24
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 2582 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:28:51	Fecha: 10/07/2018 - 12:28:51
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 2581 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:27:49	Fecha: 10/07/2018 - 12:27:49
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 2580 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:27:24	Fecha: 10/07/2018 - 12:27:24
REGISTRO INTERNO - N. Registro: PGSG / 2579 / 2018 - Fecha: 10/07/2018 12:24:36	Fecha: 10/07/2018 - 12:24:36

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
0PI-J0Fg9eVC5kgOPzNsPLY-z\_GcXLqad



El presente documento ha sido descargado el 11/07/2018 - 08:45:25