Bolet´n Oficial de la Provincia de Las Palmas. Nu´mero 120, lunes 6 de octubre de 2025

16399

De conformidad con lo establecido en los art´culos 169 y 177 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que

se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se concede un plazo de QUINCE

´

´

DIAS HABILES, contados a partir del siguiente a la insercio´n del presente Anuncio en el Bolet´n Oficial de la



Provincia de Las Palmas, en cuyo tiempo podra´n formularse reclamaciones o sugerencias ante la Corporacio´n.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o sugerencias contra esta aprobacio´n inicial, se elevara´ a definitiva

sin necesidad de nuevo acuerdo corporativo.

El texto estara´ a disposicio´n de las personas interesadas en la Sede Electro´nica (Tablo´n de anuncios).

Lo que se hace pu´blico para general conocimiento.

Arrecife, a uno de octubre de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DELEGADO, (Por delegacio´n de firma del Excmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de

Lanzarote, mediante Decreto nu´mero 4715, de 21 de julio de 2023), Miguel A´ ngel Jime´nez Cabrera.

1

92.754

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

A´ rea de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernizacio´n y Recursos Humanos

Concejal´a Delegada de Recursos Humanos

Direccio´n General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3

.727

En ejecucio´n de lo establecido en los art´culos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Comu´n de las Administraciones Pu´blicas, se hace pu´blico el acuerdo de la Junta de Gobierno

de la Ciudad adoptado en sesio´n celebrada en fecha 30 de septiembre de 2025, por el que se aprueba la

RECTIFICACIO´ N DE ERROR MATERIAL ADVERTIDO EN EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DE LA CIUDAD DE FECHA 29 DE MAYO DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA UNA MODIFICACIO´ N

DE LA RELACIO´ N DE PUESTOS DE TRABAJO:

“

ASUNTO. RECTIFICACIO´ N DE ERROR MATERIAL ADVERTIDO EN EL ACUERDO DE LA JUNTA

DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE FECHA 29 DE MAYO DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA UNA

´

´

MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

O´ RGANO COMPETENTE: Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

SESIO´ N: 30 de septiembre de 2025.

´

TRAMITE INTERESADO: Adopcio´n de acuerdo de conformidad con el art´culo 127.1.h) de la Ley 7/1985,



de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Re´gimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre,

de Medidas para la Modernizacio´n del Gobierno Local.



1

6400

Bolet´n Oficial de la Provincia de Las Palmas. Nu´mero 120, lunes 6 de octubre de 2025

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 29 de

mayo 2025, publicado en el BOP de Las Palmas nu´mero 83, de 11 de julio de 2025, por el que se aprueba una

modificacio´n de la Relacio´n de Puestos de Trabajo, cuyo apartado dispositivo primero presenta el siguiente literal:

“

Modificar parcialmente la Relacio´n de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria,

aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 21 diciembre de 2017 (publicado en el

BOP nu´mero 156 de fecha 28 de diciembre de 2017), modificando la Escala -Subescala en la que se clasifica

el puesto de trabajo denominado “Jefe de Servicio de Rescate y Salvamento” con co´digo RPT “EXT-F-01”,

tipo de puesto nu´mero 30, perteneciente al Servicio de Extincio´n de Incendios y Salvamento contemplado en

el Decreto Organizativo de Alcald´a nu´mero 44430/2024, de fecha 14 de noviembre, por el que se aprueba la

organizacio´n administrativa a nivel de servicios del A´ rea de Gobierno de Seguridad, Convivencia y Cultura,

quedando dicho puesto de la RPT en los te´rminos que figura en el Anexo al presente Acuerdo.”

La modificacio´n introducida en el referido puesto afecto´ a la Escala de acceso, an˜adiendo, a la Escala Especial,

la Escala de Oficiales, y a la Subescala, la de Militar de carrera.

SEGUNDO. Se detectan los siguientes errores materiales en el referido acuerdo:

-

No se modifico´ en la Relacio´n de Puestos de Trabajo, la administracio´n de procedencia, debiendo figurar

u´nicamente P4, al tratarse de un puesto de libre designacio´n.

-

No se traslado´ la modificacio´n operada a la ficha descriptiva del puesto de trabajo afectado (puesto nu´mero

3

0).

TERCERO. Certificacio´n del secretario de la Mesa de Negociacio´n de Materias Comunes, de fecha 26 de

septiembre de 2025, del acuerdo adoptado con fecha 25 de septiembre de 2025, en la que se aprueba la

rectificacio´n de la ficha del puesto nu´mero 30, denominado Jefe de servicio de rescate y salvamento.

II. NORMATIVA APLICABLE

•

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Comu´n de las Administraciones Pu´blicas.

III. CONSIDERACIONES JURI´DICAS

I. De la rectificacio´n de errores.

El art´culo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC A P, establece la posibilidad de que las

Administraciones Pu´blicas puedan rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados,

los errores materiales, de hecho o aritme´ticos existentes en sus actos.

II. De la competencia del O´ rgano que deba adoptar el Acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto en el art´culo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las

Bases de Re´gimen Local corresponde a la Junta de Gobierno Local, la aprobacio´n y modificaciones que se introduzcan

en la Relacio´n de Puestos de Trabajo.

Por todo lo anteriormente expuesto, habie´ndose dado cumplimiento a las formalidades que se establecen en

el art´culo 175 del Real Decreto 2568/19986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organizacio´ n,

Funcionamiento y Re´gimen Jur´dico de las Entidades locales, y en el ejercicio de la atribucio´n que resulta del

art´culo 40.2 d) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 41.d) del R.O.G.A., al amparo



Bolet´n Oficial de la Provincia de Las Palmas. Nu´mero 120, lunes 6 de octubre de 2025

16401

de las competencias que tiene conferidas por Decreto nu´mero 30454/2019, de 19 de julio, esta Concejal´a de

Gobierno somete a consideracio´n de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la siguiente propuesta de

ACUERDO

PRIMERO. Rectificar el error material advertido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las

Palmas de Gran Canaria de fecha 29 de mayo 2025, al objeto de eliminar el co´digo P1 en la administracio´n de

procedencia, e incorporar en la ficha descriptiva del puesto de trabajo denominado “Jefe de Servicio de Rescate

y Salvamento”, puesto nu´mero 30, la Escala de Oficiales y la Subescala Militar de Carrera, en los te´rminos que

figuran en el anexo del presente acuerdo.

El resto del contenido permanece inalterable.

SEGUNDO. Practicar las publicaciones que procedan.”

En Las Palmas de Gran Canaria, a 29 de septiembre de 2025.

La Jefa de Servicio de Recursos Humanos (Por encomienda, Resolucio´n 29601/2024, de 22 de julio), Jefa de

Seccio´n de Organizacio´n y Ordenacio´n de los Recursos Humanos. Mar´a Isabel Tav´o Hinestrosa.

La Directora General de Recursos Humanos (Acuerdo de la Junta de Gobierno, de 5 de junio de 2025) Mar´a

Teresa Rodr´guez Sa´nchez.

La concejala delegada de Recursos Humanos (Decreto nu´mero 26777/2023, de 26 de junio) Esther Lidia Mart´n

Martin.

Conforme, tram´tese para su deliberacio´n en Junta de Gobierno con arreglo a lo dispuesto en el art´culo 41

d) del R.O.G.A. El Concejal de Gobierno del A´ rea de Presidencia, Hacienda, Modernizacio´n y Recursos

Humanos (Decreto nu´mero 26777/2023, de 26 de junio) Francisco Herna´ndez Sp´nola.

Re´gimen de recursos. Contra el presente acuerdo expreso, que es definitivo en V´a Administrativa, el interesado

podra´ interponer en el plazo de DOS MESES, contados a partir del d´a siguiente a aquel en que tenga lugar su

publicacio´n, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas

que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el art´culo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora

de la Jurisdiccio´n Contencioso-Administrativa, en concordancia con el art´culo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1

de octubre, del Procedimiento Administrativo Comu´n de las Administraciones Pu´blicas.

No obstante, con cara´cter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, sen˜alado en el pa´rrafo

anterior, contra el acuerdo expreso que se publica, el interesado podra´ interponer Recurso de Reposicio´n, ante

el mismo o´rgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contara´ desde el d´a siguiente al de la fecha

de su publicacio´n, de conformidad con lo dispuesto en el art´culo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Comu´n de las Administraciones Pu´blicas.

A tenor del apartado 2 del art´culo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Comu´n de las Administraciones Pu´blicas, el plazo ma´ximo para dictar y notificar la resolucio´n del Recurso de

Reposicio´n sera´ de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolucio´n expresa, de conformidad

con el art´culo 24.1, pa´rrafo tercero, de la ley referida, se producira´ silencio administrativo desestimatorio, y

podra´ interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del

d´a siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposicio´n debe entenderse desestimado por silencio

administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra accio´n o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor

defensa de sus derechos.



1

6402

Bolet´n Oficial de la Provincia de Las Palmas. Nu´mero 120, lunes 6 de octubre de 2025

Las Palmas de Gran Canaria, a uno de octubre de dos mil veinticinco.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Acuerdo de la Junta de Gobierno 5 de junio

de 2025), Mar´a Teresa Rodr´guez Sa´nchez.

ANEXO

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO TIPO Nº 30

POSIBLE

2ª

JEFE DE SERVICIO DE

Nº DE

DENOMINACIÓN

1

NO

RESCATE Y SALVAMENTO

PUESTOS

ACTIVIDAD

Unidad/Servicio

Dep ndencia Jerárq ica

Mando superior

Subordinados

Horario

Jornada

Extinción de Incendios y

Sal amento

37,5 h

Ampliadas por acuerd s

SI

Especial

Retribuciones complementarias

܈

܆

Funcionari

Laboral

Form de

Provi ión

Vínculo

Libr Designación

Subgrupo

A1

C. Destin

28

C. Específico

94

P4

Administra ión de Procedencia

Cometidos específicos

Requisitos para el desempeño y titulación

Escala de ad inistración espe ial, subescala se vicios especiales:

3

3

4

5

2.1. Licenci tura o grado univ rsitario equivale te.

3. Licenciatura en Arquitectur o grado universitario equivalente.

4.1. Licenci tura en Derecho grado universit rio equivalente.

0. Curso superior de director, posgrado o mást r en Seguridad o equivalente.

Escala de oficiales: Las reguladas en la Ley 39/2007, de 19 de no iembre, de la ca rera militar, y

normativa de desarrollo

FUNCIONES GENERALES

Las funcione generales son i herentes a la tot lidad de los pue tos de trabajo y, ntre ellas, desta an las siguiente :

Informar y atender al ciudada o o al resto de e pleados, según proceda, para re olver aspectos d su competencia

Cuidar y ma tener las herramientas, el material y la maquinaria tilizados.

-

-

-

-

-

-

Manejar los rdenadores y aplicativos informáti os y tecnológico necesarios par el correcto dese peño del puest de trabajo.

Cumpliment r las actividades en los plazos y c lidades prevista .

Asistir a cua tas reuniones de trabajo sea conv cado durante su jornada de trabajo.

Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de ge tión y responsabilidad profesional, poniendo en con cimiento de su superior las

incidencias pr ducidas.

Asumir el régimen de suplencia establecido.

-

-

Desempeña tareas o respon abilidades distint s a las correspo dientes al puest de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su

clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del ser icio así lo justifiq en.

-

Cumplir con las normas y p o edimientos en m teria de prevención de riesgos laborales, en materi de protección d datos de caráct r personal, de

transparencia y acceso a la inf rmación pública y de políticas de eguridad en la utilización de medi s electrónicos.

Realizar tod s las funciones l gal y/o reglamentariamente establ cidas.

-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de m ndo cuya comp tencia comprend funciones de estudio, informe, as soramiento y pr puesta de carácter superior, y la directa realización

de actividade para la que cap cita específicam nte un título univ rsitario superior reconocido por el Estado y las fun iones propias de su grupo.

-

Responsabilizarse de las deci iones que se ad pten, así como de la dirección, ej cución, coordina ión y control del trabajo de las distintas unidades

administrativa integradas en el Servicio.

-

-

-

-

Evaluar su g stión, prever su necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.

Administrar l s aplicaciones p esupuestarias a ignadas al Servicio y las cantidad s libradas en con epto de gastos justificar.

Analizar los ostes de funcion miento del Se vi io.

Velar por la onservación y m ntenimiento de l s locales y depe dencias del Ser icio y la correcta tilización de las plicaciones y eq ipos informático

correspondie tes a esas dependencias.

-

-

-

-

Llevar el registro y archivo de la documentació del Servicio.

Participació en el diseño y pl nificación de la política a desarrollar en su ámbito ectorial.

Racionalizar simplificar y me anizar los proces s de trabajo, mejorar estos métodos e introducir la innovaciones te nológicas precis s.

Atender a la condiciones de alud y seguridad laboral, al perfec ionamiento prof sional y a la corr cta relación con los ciudadanos e general y con el

personal del servicio en particular.

-

-

-

-

Efectuar la planificación de lo servicios a reali ar y la p evisión de los medios ne esarios.

Ejercer las f nciones de coordinación y supervi ión del Servicio.

Realizar los studios y proyectos para la mejor de los procedimientos, sistemas y métodos de act ación en materia de rescate y sal amento.

Mantener co tactos frecuente con personal d otras unidades instituciones ext rnas para la realización de planes de actuación o p oyectos de

carácter sect rial relacionado c n el ámbito funcional de su Servi io.

-

-

-

-

-

Garantizar el funcionamiento decuado del Se icio, realizando l s tareas de insp cción y control q e correspondan.

Supervisar el correcto mantenimiento de las in talaciones, equip miento, dotacio es y material del Servicio.

Trasladar la información nece aria sobre asunt s o cuestiones q e se le requiera , relacionados c n su ámbito de g stión profesional.

Proponer al órgano de gobier o correspondiente, los asuntos a r solver o acorda por los mismos.

Supervisar l gestión de las s licitudes, comunicaciones y demá documentación administrativa pr sentada en el Servicio, adoptando las medidas

necesarias para su adecuada t amitación.

-

-

-

-

Asignar y fis alizar el cumplimiento de las tareas y horarios del p rsonal adscrito l servicio.

Proponer y llevar a cabo la ej cución del presupuesto asignado.

Elaboración de informes prop esta y Resoluciones.

Colaborar y ealizar todas aq ellas tareas afine que le sean en omendadas por l Alcalde o el órg no que ostente l competencia e materia de

emergencias.

-

Aplicar a la t amitación y gestión, los medios te nológicos puest s a su disposició para facilitar el cceso y la tramit ción electrónica.

ESPECIALIDADES

-

-

-

-

-

Especialización.

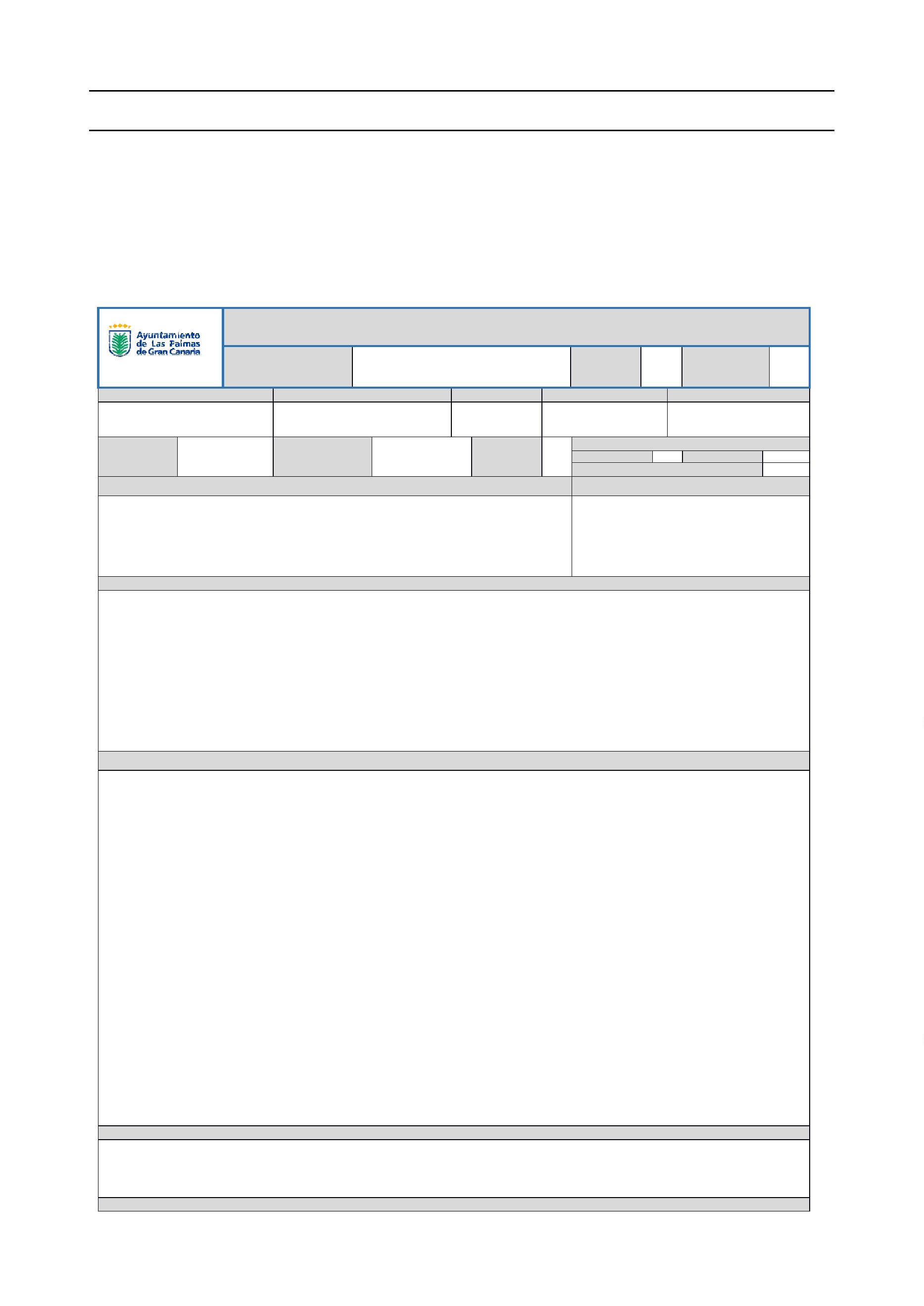
Mando.

Especial dedi ación.

Responsabilidad.

Horario espe ífico.

PERFIL COMPETENCIAL



Bolet´n Oficial de la Provincia de Las Palmas. Nu´mero 120, lunes 6 de octubre de 2025

16403

Conocimientos

-

Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben

ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos

y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.

-

-

Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.

Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión

por procesos, técnicas de organización, gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.

-

Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo

digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y

presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

-

Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y

demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los

instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.

Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento

y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.

Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno

mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.

Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse

informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.

-

-

-

-

-

Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia

emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

-

Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la

organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos.

Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la

-

retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.

-

-

Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.

Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia

organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.



    

      



           



       



  

   

     

 

























 

 

















 





   



 



      



   

 

   



    

    

 

 







 

      







 



     

 





1

93.181

A´ rea de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernizacio´n y Recursos Humanos

Concejal´a Delegada de Recursos Humanos

Direccio´n General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3

.728

En ejecucio´n de lo establecido en los art´culos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Comu´n de las Administraciones Pu´blicas, se hace pu´blico el acuerdo de la Junta de Gobierno

de la Ciudad adoptado en sesio´n celebrada en fecha 30 de septiembre de 2025, por el que se aprueba la

´

´

RECTIFICACION Y MODIFICACION DE LA FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINADO VICESECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO (PUESTO TIPO NU´ MERO 9):

´

´

“

ASUNTO. RECTIFICACION Y MODIFICACION DE LA FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

´

DENOMINADO VICESECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO (PUESTO TIPO NUMERO 9).

