

JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Acta número 44/2025

Sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 30 de septiembre de 2025.

EXTRACTO DE ACUERDOS adoptados para su publicación en la página web corporativa, en los términos establecidos en el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP n.º 89 de fecha 23/07/2004):

ASUNTOS Y APARTADOS DISPOSITIVOS DE LOS ACUERDOS APROBADOS:

PARTE DECISORIA

01.- Ratificación de la urgencia de la sesión.

I.- ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

02.- Implementación del Programa de Mejora del Rendimiento y Digitalización en el año 2025.

SE ACUERDA

PRIMERO.- *Aprobar la implementación del Programa de mejora del rendimiento y digitalización, en el año 2025, en los términos que se detallan en el ANEXO del presente acuerdo.*

SEGUNDO.- *Practicar las publicaciones que procedan, así como su inserción en la intranet y en la página web corporativa, para general y público conocimiento.*

El contenido íntegro de la presente propuesta de acuerdo con su anexo respectivo, debidamente diligenciado por el oficial mayor, queda plasmado en el siguiente enlace a la sede electrónica municipal:

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc/index.jsp?csv=xPbFVN6nQt6WeoABnOqsiA==>

03.- Rectificación 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 modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

SE ACUERDA

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 código P1 en la administración de procedencia, e incorporar en la ficha descriptiva del puesto de trabajo denominado “Jefe de Servicio de Rescate y Salvamento”, puesto nº 30, la Escala de Oficiales y la Subescala Militar de Carrera, en los términos que figuran en el anexo del presente acuerdo.

El resto del contenido permanece inalterable.

SEGUNDO.- Practicar las publicaciones que procedan.

El contenido íntegro de la presente propuesta de acuerdo con su anexo respectivo, debidamente diligenciado por el oficial mayor, queda plasmado en el siguiente enlace a la sede electrónica municipal:

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc/index.jsp?csv=8pWWQZpliOPIs%2bvorYgTqg==>

04.- Rectificación y modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo denominado Vicesecretario/a General del Pleno (Puesto tipo nº 9).

SE ACUERDA

PRIMERO.- Rectificar la ficha descriptiva del puesto tipo nº 9, denominado Vicesecretario/ General del Pleno, así como modificar la redacción de las funciones Generales, Específicas y Perfil Competencial de la misma, de tal forma que:

- **DONDE DICE:**

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			PUESTO Nº: 9		
	DENOMINACIÓN	VICESECRETARIO				
Unidad		Horario		Jornada	Vínculo	
Secretaría General del Pleno y sus Comisiones		Especial		40 horas	Funcionario	
Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Libre designación		A1	Nivel de Destino	30	Complemento Específico	Según Manual de Valoración
Requisitos para el desempeño						
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Secretaría, clase Superior.						
FUNCIONES GENERALES						
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:						
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.						
FUNCIONES ESPECÍFICAS						

Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el artículo 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. Se trata de un puesto de colaboración y apoyo al secretario general del Pleno y sus Comisiones que, además de las funciones reservadas de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, debe asumir las siguientes funciones: - Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por el secretario general del pleno. - Sustituir al citado órgano de carácter directivo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.					
ESPECIALIDADES					
- Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016), con las modificaciones introducidas por Acuerdo Plenario de 2018 y por Acuerdo Plenario de 2025. - Especial dedicación.					
PERFIL COMPETENCIAL					
Conocimientos					
- Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, 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					
- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación. - Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Orientación al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptación: capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad					
Actitudes					
- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos. - 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. - Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio - Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.					

- **DEBE DECIR:**

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				PUESTO Nº: 9	
	DENOMINACIÓN		VICESECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO			
Unidad		Horario		Jornada		Vínculo
Secretaría General del Pleno y sus Comisiones		Especial		Establecida legalmente por el órgano competente		Funcionario
Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Libre designación		A1	Nivel de Destino	30	Complemento Específico	Según Manual de Valoración
Requisitos para el desempeño						
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Secretaría, categoría Superior.						
FUNCIONES GENERALES						

Las funciones generales inherentes a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
Sus funciones vienen definidas en el artículo 15 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Se trata de un puesto de colaboración de la Secretaría General del Pleno.
ESPECIALIDADES
- Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016), con las modificaciones introducidas por Acuerdo Plenario de 2018, por Acuerdo del Pleno del 27 de junio de 2025, rectificado con fecha 25 de julio de 2025.
PERFIL COMPETENCIAL
I. Liderazgo transformador.
1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización. 2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos. 3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública. 4. Cooperar eficazmente con otros actores. 5. Manifiestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.
II. Gestión estratégica de proyectos.
1. Planificar y tener visión estratégica. 2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales. 3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales. 4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos. 5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.
III. Comunicación y relaciones interpersonales
1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos. 1. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores. 2. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360º (vertical, horizontal y transversal). 3. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones
1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios. 2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno. 3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos. 4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional
1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público. 2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública, mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad. 3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades propias y a la organización. 4. Actuar con ética profesional e integridad pública. 5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos

SEGUNDO.- *Practicar las publicaciones que procedan, así como su inserción en la intranet y en la página web corporativa, para general y público conocimiento*

TERCERO.- *Dar cuenta al Pleno del acuerdo que se adopte.*