

De conformidad con lo establecido en los artículos 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 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en cuyo tiempo podrán formularse reclamaciones o sugerencias ante la Corporación.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o sugerencias contra esta aprobación inicial, se elevará a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo corporativo.

El texto estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica (Tablón de anuncios).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arrecife, a uno de octubre de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DELEGADO, (Por delegación de firma del Excmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 4715, de 21 de julio de 2023), Miguel Ángel Jiménez Cabrera.

192.754

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3.727

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 adoptado en sesión celebrada en fecha 30 de septiembre de 2025, por el que se aprueba la 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:

“ASUNTO. 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.

ÓRGANO COMPETENTE: Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

SESIÓN: 30 de septiembre de 2025.

TRÁMITE INTERESADO: Adopción de acuerdo de conformidad con el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

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 número 83, de 11 de julio de 2025, por el que se aprueba una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, cuyo apartado dispositivo primero presenta el siguiente literal:

“Modificar parcialmente la Relación 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 número 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 código RPT “EXT-F-01”, tipo de puesto número 30, perteneciente al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento contemplado en el Decreto Organizativo de Alcaldía número 44430/2024, de fecha 14 de noviembre, por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de servicios del Área de Gobierno de Seguridad, Convivencia y Cultura, quedando dicho puesto de la RPT en los términos que figura en el Anexo al presente Acuerdo.”

La modificación introducida en el referido puesto afectó a la Escala de acceso, añadiendo, 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 modificó en la Relación de Puestos de Trabajo, la administración de procedencia, debiendo figurar únicamente P4, al tratarse de un puesto de libre designación.

- No se trasladó la modificación operada a la ficha descriptiva del puesto de trabajo afectado (puesto número 30).

TERCERO. Certificación del secretario de la Mesa de Negociación 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 rectificación de la ficha del puesto número 30, denominado Jefe de servicio de rescate y salvamento.

II. NORMATIVA APLICABLE

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

III. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. De la rectificación de errores.

El artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP, establece la posibilidad de que las Administraciones Públicas puedan rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

II. De la competencia del Órgano que deba adoptar el Acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local corresponde a la Junta de Gobierno Local, la aprobación y modificaciones que se introduzcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

Por todo lo anteriormente expuesto, habiéndose dado cumplimiento a las formalidades que se establecen en el artículo 175 del Real Decreto 2568/19986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, y en el ejercicio de la atribución que resulta del artículo 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

de las competencias que tiene conferidas por Decreto número 30454/2019, de 19 de julio, esta Concejalía de Gobierno somete a consideración 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 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 número 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.”

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

La Jefa de Servicio de Recursos Humanos (Por encomienda, Resolución 29601/2024, de 22 de julio), Jefa de Sección de Organización y Ordenación de los Recursos Humanos. María Isabel Tavío Hinestrosa.

La Directora General de Recursos Humanos (Acuerdo de la Junta de Gobierno, de 5 de junio de 2025) María Teresa Rodríguez Sánchez.

La concejala delegada de Recursos Humanos (Decreto número 26777/2023, de 26 de junio) Esther Lidia Martín Martín.

Conforme, tramítense para su deliberación en Junta de Gobierno con arreglo a lo dispuesto en el artículo 41 d) del R.O.G.A. El Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos (Decreto número 26777/2023, de 26 de junio) Francisco Hernández Spínola.

Régimen de recursos. Contra el presente acuerdo expreso, que es definitivo en Vía Administrativa, el interesado podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, 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 acuerdo expreso que se publica, el interesado podrá 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 su publicación, 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 de Reposición 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.

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), María Teresa Rodríguez Sánchez.

ANEXO

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 30						
DENOMINACIÓN		JEFE DE SERVICIO DE RESCATE Y SALVAMENTO		Nº DE PUESTOS	1	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario		Jornada	
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		SI	Especial		37,5 h Ampliadas por acuerdos	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Libre Designación	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias		
					C. Destino	28	C. Específico	94
						Administración de Procedencia		P4
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales:</p> <p>32.1. Licenciatura o grado universitario equivalente.</p> <p>33. Licenciatura en Arquitectura o grado universitario equivalente.</p> <p>44.1. Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.</p> <p>50. Curso superior de director, posgrado o máster en Seguridad o equivalente.</p> <p>Escala de oficiales: Las reguladas en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, y normativa de desarrollo</p>								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<p>Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. - Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio. - Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. - Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. - Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias. - Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio. - Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. - Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular. - Efectuar la planificación de los servicios a realizar y la previsión de los medios necesarios. - Ejercer las funciones de coordinación y supervisión del Servicio. - Realizar los estudios y proyectos para la mejora de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de rescate y salvamento. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. - Garantizar el funcionamiento adecuado del Servicio, realizando las tareas de inspección y control que correspondan. - Supervisar el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipamiento, dotaciones y material del Servicio. - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. - Proponer al órgano de gobierno correspondiente, los asuntos a resolver o acordar por los mismos. - Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación administrativa presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. - Asignar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas y horarios del personal adscrito al servicio. - Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado. - Elaboración de informes propuesta y Resoluciones. - Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el Alcalde o el órgano que ostente la competencia en materia de emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 								
ESPECIALIDADES								
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico. 								
PERFIL COMPETENCIAL								

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. - Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO														AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA			
PROPUESTA DE NEGOCIACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LA RPT																	
5ª ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y CULTURA					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.					2º ACT		
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupos	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admín. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.C.C.F.	C.Vble C.E.	C.Sig. C.E.	2º ACT	
SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO																	
EXT-F-01	30	Jefe de Servicio de Rescate y Salvamento	Funcionario	37,5 h ampliadas por acuerdos	A	A1	Especial / Escala de oficiales	Servicios Especiales / Extinción de Incendios / Militar de carrera	Libre Designación	P4	32.1-33-44.1-50	28	94	Autor:Portuaria AcuerdJG 7/10/2021	8	18	

193.181

Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3.728

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 adoptado en sesión celebrada en fecha 30 de septiembre de 2025, por el que se aprueba la RECTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO VICESECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO (PUESTO TIPO NÚMERO 9):

“ASUNTO. RECTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO VICESECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO (PUESTO TIPO NÚMERO 9).