

Consejería de Área de Función Pública y Nuevas Tecnologías

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

4.802

Se hace público que mediante Resolución número 1.115, de 7 de octubre de 2020, de la Sra. Consejera de Función Pública y Nuevas Tecnologías, se ha dispuesto aprobar la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a personal funcionario de carrera, con sujeción a las siguientes bases:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de Abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Ley 30/84, de 2 de Agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo; y artículo 18 del Convenio de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Cabildo de Gran Canaria -todo ello en cuanto no se opongan a lo establecido en el Real Decreto Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a tenor de lo dispuesto en su disposición final cuarta, previa negociación con las Secciones Sindicales de los criterios generales, se efectúa convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados al personal funcionario en la vigente relación de puestos de trabajo del Cabildo de Gran Canaria, relacionados en el Anexo I, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases.

PRIMERA. Participación.

Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pertenezcan al Grupo, Subgrupo, Cuerpo, Escala, Subescala, clase, y en su caso, rama y especialidad de los puestos convocados, y reúnan los requisitos establecidos en la RPT para el puesto que pretendan ocupar y que figuran en el Anexo I de esta Convocatoria, en el que además se recoge la denominación, nivel, localización y descripción de funciones del puesto.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Consejería a la que pertenezca el puesto solicitado.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión, o procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Subescalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicha Subescala.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otra Escala o subescala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto, sin perjuicio de solicitar otros puestos. De no obtener los mismos ningún puesto de trabajo y si resulta cubierto el puesto de trabajo que ocupan provisionalmente se les adscribirá a un puesto de trabajo correspondiente a su grupo de pertenencia y para el que reúna los requisitos exigidos por la RPT.

5. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de

finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

8. También podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a otras Administraciones Públicas, respecto a aquellos puestos de trabajo en los que la RPT señale la procedencia indistinta.

TERCERA. Presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Los modelos de solicitud a cumplimentar son:

a) Anexo II: Solicitud de participación.

b) Anexo III: Currículo para relación de méritos, requisitos y datos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

3. Los participantes deberán obligatoriamente presentar su solicitud vía TELEMÁTICA cumplimentando un formulario disponible en la INTRANET Corporativa previa autenticación con su usuario y contraseña. Aquellos empleados que no dispongan, deberán solicitarla al Servicio de Microinformática, Comunicaciones e Instalaciones según el procedimiento y el formulario disponible en la intranet Corporativa. A modo de resguardo se generará el documento correspondiente al Anexo II.

4. Excepcionalmente, para aquellas personas que cumplan los requisitos para poder presentarse a la convocatoria pero que en el momento de presentar la solicitud no se encuentren prestando servicios en el Cabildo de Gran Canaria, o cuyo centro de trabajo no disponga del acceso a la Intranet Corporativa, podrán presentar las instancias por la vía presencial en el Registro General y Registros Desconcentrados del Cabildo de Gran Canaria, la Sede Electrónica (<https://sede.grancanaria.com>) y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos (art 38.1 c), se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

Más información de los lugares de presentación en <http://cabildo.grancanaria.com/-/tramite-registro-de-entrada-de-solicitudes-escritos-comunicaciones-y-otros-documentos-n-125->

a) Para favorecer la cumplimentación, los modelos del Anexo II y Anexo III se encuentra disponibles en formato PDF en la dirección web: <http://cabildo.grancanaria.com>

b) En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

5. En la fase de presentación de solicitudes, los participantes aportarán copias de los documentos acreditativos que ya no se encuentren en poder de la Administración Insular. En caso de que el/la aspirante considere que la documentación ya obrara en poder de la Administración Insular podrá indicar la fecha de la convocatoria (OPE, concurso de méritos, etc.) en la que se remitió o, si se tratara de un curso impartido por el Cabildo, de su fecha de celebración.

Una vez resuelto el concurso, aquellos a los que se les adjudique un nuevo destino deberán aportar los originales o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente, o por fedatario público. Los aspirantes manifestarán su responsabilidad respecto a la veracidad de los datos y documentos acreditativos de lo expresado en dichos anexos.

6. Quedarán excluidos del concurso las solicitudes que se presenten fuera del plazo señalado en las presentes bases ni se ajusten a los requisitos de las mismas.

CUARTA. Opciones de la solicitud

1. Cada funcionario/a participante podrá solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

2. El personal funcionario con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes en la materia, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

3. En caso de que los participantes no reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto a los mismos.

QUINTA. Méritos

5.1. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, según la distribución siguiente:

Posesión del grado de personal respecto al nivel del puesto convocado	Puntuación
Superior	10
Igual	8,75
Inferior en un nivel	7,50
Inferior en dos niveles	6,25
Inferior en tres niveles	5,00
Inferior en cuatro niveles	3,75
Inferior en cinco niveles	2,50
Inferior en seis o más niveles	1,25

5.2. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

Se valorarán las funciones desempeñadas en puestos anteriores hasta un máximo de 24 meses atendiendo el

nivel de los puestos desempeñados y el tiempo de su desempeño, concediéndose por cada mes de servicio completo los puntos que resulten de la siguiente tabla:

Nivel del puesto de trabajo desempeñado respecto al nivel del puesto convocado	Puntos por mes	24 meses
Superior	0,4167	10,00
Igual	0,3646	8,75
Inferior en un nivel	0,3125	7,50
Inferior en dos niveles	0,2604	6,25
Inferior en tres niveles	0,2083	5,00
Inferior en cuatro niveles	0,1563	3,75
Inferior en cinco niveles	0,1042	2,50
Inferior en seis o más niveles	0,0521	1,25

Para el cómputo, se tendrán en cuenta los 24 meses con mayor nivel dentro de los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la finalización de la fecha de presentación de solicitudes

Asimismo, se computarán las atribuciones de funciones de carácter temporal que se hayan asumido mediante resolución.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará en este apartado de trabajo desarrollado el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares

5.3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de un mínimo de 10 horas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado, siempre que hayan sido impartidos por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y homologados y acreditados por aquéllos. La puntuación será la siguiente:

Cursos recibidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,5
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,01
Cursos impartidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	1
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,02

Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como seminarios, mesa redonda, debates, encuentros, etc.

b) Se valorarán las titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la titulación con la que accedió a su puesto de trabajo para el acceso al Grupo o Subgrupos de Clasificación del puesto, no considerándose a estos efectos titulación distinta que la exigida cuando sea de la misma especialidad y únicamente se distinga por la denominación del nivel académico.

No se valorará la titulación inferior necesaria para la obtención de otra superior que se puntúe.

La puntuación en función del nivel de titulación, será la siguiente:

Titulación	Puntuación
Título de Licenciado, Título de Grado junto a Master Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Doctor	4,0
Máster universitario	3,5
Título de Grado Universitario	3,0
Título de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	2,5
Título de Formación profesional de Grado Superior o Segundo Grado (F.P. II) o equivalente	2,0
Bachiller o equivalente	1,5
Título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente	1,0
Título de Formación Profesional Básica o de Primer Grado (F.P.I) y Graduado en ESO, o equivalente	0,5

c) La puntuación máxima a valorar será de 10 puntos en función del grupo de clasificación del puesto, según la siguiente tabla:

Grupo	Cursos	Titulaciones
A1 / A2	6	4
C1 / C2	7	3
OAP	8	2

5.4. ANTIGÜEDAD

Se valorarán por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,4 puntos hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo de servicios inferior al año se computará por meses, valorándose en 0,033 cada mes de trabajo. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

5.5. CONCILIACIÓN FAMILIAR

Se valorará con un máximo de 10 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge o pareja de hecho acreditada que tenga la condición de empleado público de

carácter fijo de cualquier Administración o Ente del Sector Público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que el puesto de destino definitivo desde el que se acceda radique en un municipio distinto. Se valorará con 5 puntos.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con 5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

- Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente, en los términos expresados en la BASE OCTAVA, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

- Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la BASE OCTAVA, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar

SEXTA. PONDERACIÓN Y PUNTUACIÓN MÍNIMA

La puntuación máxima total a obtener por la aplicación del baremo de méritos es de 10 puntos. La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo con las siguientes ponderaciones:

MÉRITOS GENERALES	Ponderación
Grado personal	20%
Trabajo desarrollado	25%
Cursos de formación y perfeccionamiento	25%
Antigüedad	25%
Conciliación	5%

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

SÉPTIMA. Acreditación de méritos:

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos y méritos relacionados en los Anexos II y III serán acreditados por los participantes a los que se les adjudique un nuevo destino. Para ello deberán aportar los originales o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente

3. Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

a) Grado personal consolidado, mediante resolución que será expedida y aportada de oficio por el Servicio de Gestión Recursos Humanos. En caso de haberse consolidado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la resolución correspondiente que lo acredite.

b) Trabajo desarrollado y antigüedad, mediante certificación que será expedida y aportada de oficio por el Servicio de Gestión Recursos Humano. En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Cursos recibidos, mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificarán las horas de duración de los mismos, desechándose aquéllos que no hagan constar este extremo.

- Cursos impartidos, mediante certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso.

- Titulaciones académicas distintas a la exigida para acceder al grupo o grupos a que está adscrito el puesto: Fotocopia compulsada del título.

d) Conciliación familiar. Destino previo del cónyuge

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Certificación de pareja de hecho.

e) Conciliación familiar. Cuidado de hijos

- Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

f) Conciliación familiar. Cuidado de un familiar

- Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

- Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

- No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden

PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

- Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA. Comisión de Valoración.

9.1. Composición.

a) De conformidad con el artículo 79.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados de carácter técnico, y su composición deberá ajustarse a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

b) La Comisión de Valoración estará compuesta por siete miembros: cuatro en representación de la Corporación, actuando uno de ellos como Presidente y otro como Secretario; y tres en representación de los/las funcionarios/as, uno de cada una de las tres secciones sindicales con representación en la Junta de Personal.

c) Se constituirá una Comisión de Valoración por cada Grupo y Escala, cumpliendo todos sus miembros con los requisitos señalados en el artículo 46.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, debiendo ser funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo y nivel.

9.2. Funcionamiento.

a) La Comisión de Valoración no podrá constituirse sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. A los miembros titulares de la Comisión, en caso de ausencia justificada, les sustituirán los suplentes nombrados al efecto, también con voz y con voto.

b) A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

c) La Comisión de Valoración, de acuerdo con el principio de especialidad podrá recabar la presencia y colaboración de los especialistas necesarios según las características de los puestos de trabajo convocados, los cuales se incorporarán a la misma con voz, pero sin voto.

d) Concluida la baremación, la Comisión de Valoración propondrá a las personas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan las mínimas exigidas para cada puesto en la presente convocatoria.

DÉCIMA. Lista provisional y definitiva de concursantes

1. El Servicio de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas, comprobando el cumplimiento por las personas interesadas de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, elaborando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el portal web del Cabildo de Gran Canaria, así como en la Intranet del Cabildo. Las personas interesadas podrán reclamar en un plazo de DIEZ días hábiles desde su exposición.

La falta de reclamación a la lista provisional supondrá la conformidad con la misma, elevándose automáticamente ésta a definitiva. Si se hubiesen presentado aquéllas, se resolverán por Decreto Presidencial. Esta resolución declarará aprobada la lista definitiva, que se publicará en la forma antes indicada.

En caso de renunciar a participar en la convocatoria, deberá presentarse escrito en el plazo de diez días desde la publicación del listado de admitidos y excluidos.

2. Aprobadas las listas definitivas de concursantes, se constituirán las correspondientes Comisiones de Valoración, las cuales, una vez realizada la baremación, formularán las listas provisionales de adjudicación de puestos, que serán expuestas en el portal web del Cabildo de Gran Canaria, así como en la Intranet del Cabildo, concediéndose un plazo de DIEZ días hábiles para reclamaciones, a las que se dará la suficiente publicidad.

Una vez resueltas las mismas, si las hubiere, se elevarán las listas definitivas de adjudicación de los puestos a la Presidencia para que resuelva la convocatoria, publicándose asimismo en la forma antes indicada.

Aquellos concursantes a los que se les adjudique un nuevo destino deberán aportar los originales de los documentos acreditativos de la fase de méritos o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente.

3. El plazo máximo de resolución de la presente convocatoria será de cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias. Este plazo podrá ser prorrogado por causas excepcionales. La resolución adjudicando los puestos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Intranet de la Corporación, con adjudicación de los puestos, lo cual servirá de notificación a las personas interesadas y, a partir de la publicación del Boletín Oficial de la Provincia, empezará a contarse los plazos establecidos para el cese y toma de posesión.

4. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen y al que acceden las personas interesadas a quienes se les adjudique destinos, así como su Grupo de pertenencia, con indicación del Servicio de procedencia, nivel de Complemento de Destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia. La resolución del Concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos/as.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo, comenzando a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que, por causas justificadas, la Corporación convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Presidente de la Corporación y a propuesta del Consejero/a del Área donde presta servicios el trabajador podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, de hasta treinta días hábiles.

7. Los destinos adjudicados serán comunicados a los distintos Servicios a que figuran adscritos los correspondientes puestos, así como al Servicio de procedencia del concursante seleccionado.

DÉCIMA.

a) En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Si existiera infrarrepresentación de mujeres en los puestos convocados, en caso de empate se seleccionará a la mujer, a menos que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para acceder al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos previo informe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos. En caso de que sean dos o más mujeres, se atenderán los criterios generales indicados en el anterior apartado.

b) Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso.

c) A quienes incumplan la obligación de concursar conforme a lo dispuesto en la BASE SEGUNDA, les será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el presente concurso.

d) Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno y son irrenunciables una vez adjudicado el puesto.

e) En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos y datos alegados que se consideren precisos para una ajustada valoración. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las presentes bases.

DUODÉCIMA.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la comisión de valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. “

Las Palmas de Gran Canaria, a de octubre de dos mil veinte.

LA CONSEJERA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (P.D.: Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 31/07/2019), Margarita González Cubas.

ANEXO I – PUESTOS DE LA CONVOCATORIA

Código Puesto	Denominación	CD	CE	Vínculo	Adm.	Grupo	Escala	Jornada	Horario	Ubicación
15.02.1.5.1.039	Auxiliar de Administración General	14	20	FC	CI	C2	AG	JN		Servicio de Gestión de Recursos Humanos
08.02.1.7.1.025	Subalterno/a	12	18	FC	CI	OAP	AG	TR/LD	Horario: 9:30 a 18:30 10:00 a 19:00 (Julio, Ago., Sept.)	Casa Museo A. PADRÓN
08.02.1.7.1.030	Subalterno/a	12	18	FC	CI	OAP	AG	TR/LD	Horario: 9:30 a 18:30 10:00 a 19:00 (Julio, Ago., Sept.)	Museo TOMÁS MORALES
07.02.1.7.1.325	Subalterno/a	12	15	FC	CI	OAP	AG	JN		Finca de Osorio



CONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA
Y NUEVAS TECNOLOGIAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02

ANEXO II – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO:		2º APELLIDO:	
NOMBRE:		NIF:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- DESTINO ACTUAL

SERVICIO:		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO:	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:		MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO ACTUAL:			
VÍNCULO:	FUNCIÓNARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO: A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V <input type="checkbox"/>	ESCALA: A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL <input type="checkbox"/> (funcionarios)
ADSCRIPCIÓN:	PROVISIONAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	SERV. ACTIVO <input type="checkbox"/> SERV. ESPECIALES <input type="checkbox"/> SERV. OTRAS AAPP <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/>

3.- PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO / CENTRO	MUNICIPIO
1				
2				
3				
4				
5				

4.- OTROS ASPECTOS

<input type="checkbox"/>	CONFORME BASE 4ª.3, SOLICITO ADAPTACIÓN DE EL/LOS PUESTO/S SOLICITADOS POR DISCAPACIDAD.
<input type="checkbox"/>	CONFORME BASE 5ª.5, SOLICITO SE TENGAN EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN LOS SIGUIENTES DATOS:
A)	DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO CON DNI _____ EN LOCALIDAD DE _____
B)	CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR: <input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS <input type="checkbox"/> CUIDADO DE FAMILIAR

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en esta SOLICITUD y en el CURRÍCULO que se adjunta, comprometiéndose a probarlos documentalmente una vez resuelto el concurso.

AUTORIZA al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a tramitar el reconocimiento de grado personal consolidado y la certificación del trabajo desarrollado y antigüedad, para la participación en esta convocatoria, conforme a la Base 8ª.3

DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999 (En caso de OPOSICIÓN al consentimiento, se debe aportar fotocopia del DNI y marcar esta casilla:)

Lugar: _____	Firma: _____
Fecha: ____ de _____ de 20__	

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA



CONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA
Y NUEVAS TECNOLOGIAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02

**ANEXO III – CURRÍCULO PARA RELACIÓN DE MÉRITOS, REQUISITOS Y DATOS
ALEGADOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO O PUESTOS SOLICITADOS**

DATOS PERSONALES

1º APELLIDO:		2º APELLIDO:	
NOMBRE:		NIF:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

**TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE SE ACCEDIÓ AL GRUPO DE
CLASIFICACIÓN ACTUAL**

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

MÉRITOS>

1.- VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	FECHA CONSOLIDACIÓN	ADMINISTRACIÓN
----------------------------	---------------------	----------------



CONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA
Y NUEVAS TECNOLOGIAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02

2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)



CONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA
Y NUEVAS TECNOLOGIAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02

3.1.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS / IMPARTIDOS

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



CONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA
Y NUEVAS TECNOLOGIAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02

3.2.- OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS

(Que no sean necesarias para el acceso al Grupo o Subgrupos de Clasificación del puesto, ni inferior necesaria para la obtención de la superior que se puntúe)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)



CONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA
Y NUEVAS TECNOLOGIAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02

4.- ANTIGÜEDAD

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)			FECHA DE FIN (día, mes y año)
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					<input type="checkbox"/>
					A.ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)			FECHA DE FIN (día, mes y año)
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					<input type="checkbox"/>
					A.ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)			FECHA DE FIN (día, mes y año)
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					<input type="checkbox"/>
					A.ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)			FECHA DE FIN (día, mes y año)
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					<input type="checkbox"/>
					A.ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)			FECHA DE FIN (día, mes y año)
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					<input type="checkbox"/>
					A.ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>