

**Circular Informativa de la jefatura de servicio de Recursos Humanos, por la que se informa de la apertura de un nuevo trámite en el Portal del Empleado, a través del cual se podrá optar a movilidad voluntaria para la ocupación de puesto vacante.**

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7.10 del acuerdo de la Mesa General de Negociación celebrada el 9 de noviembre de 2017 para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y del Acuerdo aprobatorio de la misma adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad el 21 de diciembre de 2017 (BOP 156, de 28 de diciembre de 2017), los empleados municipales podrán solicitar cambio de puesto por movilidad voluntaria. De acuerdo con esto, la presente circular tiene como objetivo informar acerca de los procedimientos posibles para efectuar cambios de puesto y ocupar vacantes en el mismo o en otros servicios, hasta tanto se provea por los procedimientos legal y reglamentariamente establecidos para la adscripción definitiva de los mismos.

A tal fin, para ello se anunciarán en la Intranet Municipal las diferentes vacantes existentes. Tras el anuncio de referencia, quedará activado en el Portal del Empleado el trámite denominado "[Solicitud de adscripción a puesto vacante](#)", donde se relacionan los puestos que precisan de su cobertura de forma urgente.

Existen las siguientes posibilidades de cambio de puesto:

1º).- A petición del interesado directamente, contando con visto bueno de los responsables de la unidad de salida y destino. En tal caso, el responsable de la unidad de destino deberá justificar el motivo por el que se considera que el candidato en cuestión es el idóneo para el desempeño del puesto y justificar la necesidad de cubrir puestos vacantes concretos que figuren en su servicio, indicando en tal caso las cargas de trabajo que se pretenden atender con la cobertura del puesto, sin perjuicio de la tramitación posterior que deba seguir el procedimiento.

2º).- A petición de los servicios, que deberán justificar la necesidad de cubrir puestos vacantes concretos que figuren en su servicio, indicando en tal caso las cargas de trabajo que se pretenden atender con la cobertura del puesto. Instada la solicitud por el Servicio se anunciarán una vez al mes la totalidad de las solicitudes cursadas por los servicios con una relación detallada de los puestos que se precisa cubrir. En este caso se precisará del visto bueno de los responsables de la unidad de salida, a fin de evitar causar perjuicios organizativos al mismo.

3º).- A petición del interesado con visto bueno del responsable de la unidad de salida. En tal caso, se dará traslado de la petición al servicio para el que se solicita el cambio, por si estuviera interesada la Jefatura de Servicios en anunciar la vacante del puesto concretamente solicitado por el empleado. En tal caso el modo de proceder será el indicado, a partir de dicho momento, en el apartado 2º anterior.

En todos los casos, la sustitución del empleado que salga del servicio debidamente autorizado sólo podrá ser sustituido si se justifican las necesidades urgentes e inaplazables que han de atenderse y la imposibilidad de quedar cubiertas con el empleado al que se autoriza la salida, lo que conllevará en tal caso una petición individualizada y diferenciada del trámite de movilidad, conforme a las normas de control interno aprobadas por Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018.

Código Seguro de verificación: BW4ZBZKP0/C2vAug8QRE8g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)		FECHA	21/03/2019
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	BW4ZBZKP0/C2vAug8QRE8g==	PÁGINA	1/2
 BW4ZBZKP0/C2vAug8QRE8g==				

Quienes estuviesen interesados en ocupar alguno de los puestos publicados en el respectivo anuncio, podrán solicitarlo a través del Portal del Empleado, el nuevo trámite activado denominado "Solicitud de adscripción a puesto vacante", donde tendrán acceso a las fichas descriptivas de los mismos, a fin de que tengan conocimiento del contenido funcional y de las retribuciones complementarias inherentes a su desempeño que figuran en la referida ficha, viniendo obligados a marcar la vacante que se desee ocupar de las ofertadas, cumplimentar la solicitud, adjuntar los documentos que se requieren y firmar la petición, en su caso, junto a los responsables de las unidades de salida, en prueba de que se autoriza la salida del funcionario.

Cabe la posibilidad que sea el propio empleado municipal quien presente directamente la solicitud y cuente con los vistos buenos tanto de los responsables de las unidades de salida y de destino, en cuyo caso se hará pública tal circunstancia, dando las mismas posibilidades de concurrir a cuantos estuvieren interesados en ocupar el puesto vacante.

Aquellos trabajadores que ya tuviesen petición autorizada con anterioridad a la apertura del trámite deberán reiterar la petición a través del nuevo trámite indicando que la solicitud ya se ha presentado con anterioridad, a fin de que RRHH pueda rescatar la documentación que se adjuntara en su momento y unirla al trámite.

Igualmente, en caso de ser el servicio quien solicite cubrir vacantes con personal interno, sin hacerlo de forma nominativa, se dará cuenta de tal extremo para general y público conocimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del puesto vacante en la intranet municipal, se procederá a enviar todas las solicitudes y documentación recibida al Jefe de Servicio al que pretende adscribirse el empleado municipal y, tal como se determina en el referido apartado 7.10 del acuerdo, será el referido Jefe de Servicio el responsable de informar acerca de si estima conveniente el cambio, si se aceptan o no las alegaciones formuladas a favor o en contra del cambio o, en su caso, elegir al candidato que, a su juicio acredite mayor idoneidad para el desempeño del puesto, al que será adscrito hasta tanto se convoque el correspondiente proceso de provisión de puestos.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica.

**La Jefa de Servicio de Recursos Humanos**  
(Resolución núm. 9325/2018, de 19 de marzo)

**María Candelaria González Jiménez**

Código Seguro de verificación: BW4ZBZKP0/C2vAug8QRE8g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)		FECHA	21/03/2019
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	BW4ZBZKP0/C2vAug8QRE8g==	PÁGINA	2/2
				
BW4ZBZKP0/C2vAug8QRE8g==				