

de 19 de junio). El primer teniente de alcalde. Pedro Quevedo Iturbe.

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 24 de octubre de 2023. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con la encomienda realizada a la secretaria general del Pleno por Resolución número 26299/2023, de 19 de junio, en Las Palmas de Gran Canaria. La secretaria general del Pleno y sus Comisiones. Ana María Echeandía Mota”.

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

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

88

**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**

**4.115**

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 pública la Resolución

de la directora general de Administración Pública número 26406/2023, de fecha 20 de junio de 2023, por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el procedimiento de provisión de puestos de trabajo distintos de los denominados -jefatura de servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria-, que deban proveerse por concurso específico, a saber, puestos denominados -Director de Distrito-, conforme a las prescripciones contenidas en la vigente relación de puestos de trabajo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se aprueban las Bases Específicas que han de regir el procedimiento de provisión de puestos de trabajo distintos de los denominados -jefatura de servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria-, que deban proveerse por concurso específico, a saber, puestos denominados -Director de Distrito-, conforme a las prescripciones contenidas en la vigente relación de puestos de trabajo.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, se emite el presente Informe-Propuesta en el que se acreditan los siguientes:

**I. ANTECEDENTES DE HECHO**

I. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 4562/2021, de 19 de febrero, por la que se aprueban las Bases generales que han de regir los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, mediante concurso de méritos o por concurso específico (B.O.P. número 30, de 10 de marzo de 2021).

II. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 36284/2022, de 03 de octubre, por la que se aprueba modificación puntual las Bases generales a que se refiere el antecedente anterior, exclusivamente para llevar a cabo la primera convocatoria para la provisión de puestos distintos de los denominados “jefatura de servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria” (B.O.P. número 121, de 7 de octubre de 2022)

III. Providencia de inicio de expediente del Concejal de Gobierno del Área de Administración Pública,

Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, de 16 de junio de 2023, para la aprobación de las Bases Específicas que han de regir el procedimiento de provisión de puestos de trabajo distintos de los denominados “jefatura de servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, que deban proveerse por concurso específico, a saber, puestos denominados “Director de Distrito”, conforme a las prescripciones contenidas en la vigente relación de puestos de trabajo.

IV. Informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos por el que se aprueban las bases específicas por las que ha de regirse la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria deban proveerse por concurso específico, distintos de los denominados “Jefatura de Servicio”, a saber, los puestos de “Director de Distrito”.

## II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

### a) Normativa aplicable.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL), en su redacción dada por la Ley 57/2003.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

Todo lo no previsto en las presentes Bases Específicas, se regirá por lo establecido en la modificación puntual de las Bases generales para llevar a cabo la primera convocatoria para la provisión de puestos distintos de los denominados “jefatura de servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, aprobadas por Resolución de la Directora General de Administración Pública número 36284/2022, de 03 de octubre, por la que se aprueba (B.O.P. número 121, de 7 de octubre de 2022).

### b). Consideraciones Jurídicas

Primera. Sobre el sistema de provisión.

Se pretende llevar a cabo la convocatoria específica para la provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con las previsiones contenidas en la vigente relación de puestos de trabajo, deba llevarse a cabo por concurso específico, a saber, los puestos denominados “Director de Distrito”.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 78 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, las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, estableciendo que tal provisión se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

Según el artículo 79.1 TREBEP, “El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad”.

Por su parte, el art. 45 del RD 364/1995 dispone que “Cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias,

los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los párrafos b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo anterior conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria”.

En el presente caso las bases específicas van referidas al supuesto contemplado en el artículo 45 anteriormente transcrito.

Segunda. De la publicidad de los procesos de provisión de puestos de trabajo, mediante concurso de méritos.

Las bases específicas de los concretos procedimientos de provisión de puestos y las respectivas convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios, web municipal, en el Portal del Empleado, y un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, garantizando así su publicidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web municipal, en el Portal del Empleado y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será, según se señala en las Bases Generales que ahora se informan, de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera. Sobre la competencia.

Le corresponde a la Dirección General de Administración Pública ejercer la competencia en materia de gestión de personal y aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, conferida por delegación en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la

Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 17 de marzo de 2016, así como en el marco del decreto del Alcalde número 29036/2019, de fecha 26 de junio, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, así como en el decreto del Alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Motivos todos ellos, por los que esta Dirección General de Administración Pública,

#### RESUELVE

PRIMERO. Aprobar las bases específicas por las que ha de regirse la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria deban proveerse por concurso específico, distintos de los denominados “Jefatura de Servicio”, a saber, los puestos de “Director de Distrito”, quedando el texto íntegro de las mismas en los términos que se recogen como Anexo I de la presente.

SEGUNDO: De la resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, 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 acto expreso que se le notifica, podrá usted 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 la recepción de la presente notificación,

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 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.

#### ANEXO I

**MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS BASES ESPECÍFICAS POR LA QUE SE HAN DE REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE, DE CONFORMIDAD CON LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DEBAN PROVEERSE POR CONCURSO ESPECÍFICO, CONCRETAMENTE LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE DISTRITO.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES GENERALES.**

Es objeto de las presentes Bases regular específicamente los aspectos no contemplados en la modificación puntual de las Bases generales para llevar a cabo la primera convocatoria para la provisión de puestos distintos de los denominados “Jefatura de Servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, aprobadas por Resolución de la Directora General de Administración Pública número 36254/2022, de 3 de octubre, por la que se aprueba (B.O.P. número 121, de 7 de octubre de 2022), que de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria deban proveerse por concurso específico, concretamente, los puestos de Director de Distrito.

A tal efecto, se incorpora como anexo la relación de los puestos que son convocados, vacantes y no vacantes, ordenados por nº de RPT. Sus funciones generales y específicas, así como habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de los puestos, son las reseñadas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, puesto tipo número 17, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2017 (B.O.P. 152, de 20 de diciembre). A tales efectos, la ficha descriptiva se anexa con posterioridad a la relación de puestos convocados, para su conocimiento y efectos.

Se ofertan todos los puestos de Director de Distrito, vacantes y no vacantes (con adscripción definitiva y provisional). Los puestos provistos definitivamente también son ofertados, si bien en el caso de que su titular no presente solicitud para participar en la provisión de puestos, se entenderá que dicho puesto decaerá de la convocatoria, todo ello con el fin de no lesionar los derechos que tiene el personal con adscripción definitiva.

Las presentes bases específicas y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de anuncios, en la web municipal, en el Portal del Empleado y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web, en el Portal del Empleado y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Se trata de puestos barrados, susceptibles de ser ocupados por funcionarios de los subgrupos A1 y A2.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Podrán tomar parte en el presente concurso quienes, siendo funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la correspondiente descripción de los puestos de trabajo convocados, que se incluye en la Base Primera de la presente convocatoria.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión.

#### A. Concursantes voluntarios.

Podrán participar en el presente concurso de forma voluntaria todos aquellos funcionarios de carrera que presten servicios en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que cuenten con adscripción definitiva en el momento de la convocatoria, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

#### B. Concursantes forzosos.

Están obligados a participar en el concurso los funcionarios de carrera destinados en este Ayuntamiento, que, con ocasión de la entrada en vigor de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y con posterioridad a ella, tengan atribuido el desempeño de un puesto de trabajo, mediante cualquier tipo de adscripción que no sea definitiva.

### TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Todo lo relativo a la forma y plazo de presentación de solicitudes de participación, así como lugar de presentación de las mismas se rige por lo dispuesto en la modificación puntual de las Bases generales para llevar a cabo la primera convocatoria para la provisión de puestos distintos de los denominados “jefatura de servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, aprobadas por Resolución de la Directora General de Administración Pública número 36254/2022, de 3 de octubre, por la que se aprueba (B.O.P. número 121, de 7 de octubre de 2022).

No obstante, se recuerda que, junto con la solicitud de participación, los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

- Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para la provisión del puesto o puestos a cuya provisión concurra, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso de provisión y en el plazo que se le indica en las presentes bases, antes de la toma de posesión en el puesto a que acceda, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con

referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Curriculum vitae, debidamente firmado bajo declaración jurada de ser ciertos los datos que en el mismo figuran.

Con la participación en el proceso y la suscripción de la declaración responsable y del curriculum vitae, el interesado asume que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso de provisión, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si los hechos pudieran ser constitutivos de un delito de falsedad en documento público.

- Documento normalizado en el que se reflejen, al detalle, los méritos que se pretendan hacer valer, conjuntamente con la documentación acreditativa de los mismos. Debe tenerse en cuenta que los méritos deben acreditarse conjuntamente con la solicitud de participación. En caso de no disponer de los originales deberá aportarlos de ser requeridos para su comprobación o cotejo, quedando invalidada la puntuación que le haya sido otorgada al mérito concreto que no pueda acreditarse fehacientemente, con la consiguiente consecuencia en la puntuación que haya podido obtener el candidato.

Para que sean correctamente valorados, los méritos deberán figurar relacionados en el Curriculum Vitae, en el documento normalizado con el que se acompañan, realizando una autobaremación y estar acreditados en la forma indicada en el apartado anterior, todo ello dentro del plazo de presentación de instancias. No será, en ningún caso, requisito subsanable, con posterioridad, la falta de constancia y acreditación de los méritos en la forma y plazo indicados.

La antigüedad y la experiencia en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se acreditarán por el servicio de recursos humanos mediante nota administrativa, que se emitirá de oficio, en la que se acreditarán los distintos extremos que se exigen en las presentes bases.

3.4. Lista provisional de admitidos y excluidos, subsanación y lista definitiva. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada una única lista provisional de

aspirantes admitidos y excluidos en la que se incluyan todos los Grupos y Subgrupos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en la página web y en el Portal del Empleado, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de DIEZ DÍAS HÁBILES. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado.

Las reclamaciones a la lista provisional se harán a través de los mismos medios electrónicos previstos en esta convocatoria para la presentación de solicitudes, indicados en la Base 3, a través del correspondiente trámite catalogado.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- 3.5. Errores de hecho. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

No se considerará error subsanable la falta de acreditación de los méritos que se pretendan hacer valer dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni tan siquiera en el plazo de subsanación que se concede con ocasión de la aprobación de la lista provisional, ya que dicho plazo va dirigido exclusivamente a subsanar defectos en la acreditación de los requisitos necesarios para concurrir al proceso de provisión.

3.6. Junto a la lista definitiva de admitidos, se publicará la relación final de puestos de trabajo ofertados, una vez se hayan quitado los puestos con adscripción definitiva de aquellos empleados públicos que de forma voluntaria no se hayan presentado al concurso, pues permanecerán en los mismos.

#### CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1. La comisión de valoración estará constituida de acuerdo con el artículo 79.1 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 -TREBEP- y estará compuesta por presidente, secretario, con voz pero sin voto, y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes designados por el órgano convocante.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al del puesto convocado, excepto el secretario que podrá pertenecer a otro grupo de clasificación ya que solo tienen voz, pero no voto. En su designación se tenderá a la paridad entre hombre y mujeres.

Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará y publicará la composición de la Comisión de Valoración si fuera posible.

La actuación de los miembros de la Comisión de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante el proceso, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden.

Los componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente y del secretario, o de quienes les sustituyan y, en todo caso, deberá estar presente al menos la mitad de sus miembros. En el caso de ausencia del presidente titular y suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el caso de no designar a nadie la sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

La Comisión de Valoración estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso de provisión, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases y llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar oscuras, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas.

Los miembros de la Comisión de Valoración tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría que corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación a la Comisión de Valoración lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público citada.

#### QUINTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS. PROCESO DE PROVISIÓN DE PUESTOS POR CONCURSO.

Dado que la relación de puestos de trabajo contempla los supuestos de provisión por concurso de méritos y por concurso específico, se aplican en este caso los criterios generales para la valoración de méritos, aplicables a los procesos que se convoquen por concurso, pero que a su vez funcionarán en los procesos de provisión por concurso específico como la fase de valoración de méritos generales, estableciéndose para éste último supuesto un apartado diferenciado que integrarán la fase de valoración de méritos específicos.

En el proceso de provisión de puestos que nos ocupa, que es el de concurso de méritos y que se lleva a cabo de manera conjunta se llevará a cabo una única valoración de los méritos que se acrediten por los candidatos, lo que proporcionará una posición dentro del orden de prelación en que figure la relación de candidatos participantes, ordenada por orden de puntuación obtenida. Dicha posición será la respetada para la asignación de puestos a los candidatos, atendiendo al orden de preferencia manifestado por los mismos, de modo que, al primer candidato de la misma, se le asignará el puesto elegido en primer término, y al resto de candidatos se les asignarán sucesivamente el resto de puestos, de tal forma que si no alcanzara la máxima puntuación para el elegido en primer término, se continuará el ofrecimiento de puestos por el orden de preferencia manifestado hasta quedar adscrito a uno de ellos.

##### A) MÉRITOS GENERALES VALORABLES:

Se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 25 puntos, con sujeción a la siguiente escala:

###### a) Grado Personal Consolidado.

Se valorará el Grado Personal Consolidado obtenido mediante adscripción definitiva hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de méritos, hasta un máximo de 5 puntos, otorgándose la siguiente puntuación:

Por tener reconocido un grado personal consolidado de nivel 30	5 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 28/29	4,50 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 26/27	4,00 puntos

Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 24/25	3,50 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 22/23	3,00 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 20/21	2,50 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 18/19	2,00 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 16/17	1,50 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 14/15	1,00 puntos
Por tener reconocido un grado personal consolidado comprendido entre los niveles 12 /13	0,5 punto

Se considera grado personal consolidado aquel que se tenga reconocido por acto administrativo expreso, ya sea en el momento en que se adquiriese la condición de funcionario de carrera, como puesto de adscripción inicial o bien como consecuencia de adscripción definitiva, sin que en caso alguno pueda valorarse un nivel de complemento de destino superior al de su grupo de pertenencia.

En caso de no existir acto administrativo expreso de reconocimiento de grado personal, se valorará como tal el correspondiente al nivel de complemento de destino que adquiriese el funcionario con ocasión de la toma de posesión como funcionario de carrera, en la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo de pertenencia desde el que concursa.

b) Experiencia profesional. Se valorará el trabajo concreto realizado en el mismo ámbito de actuación a que se encuentren adscritos los puestos convocados (área de gobierno vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente, servicio específico, grupo y subgrupo de pertenencia), hasta un máximo de 4 puntos, en función de las tareas y funciones específicamente realizadas en los puestos ocupados, del siguiente modo:

- Cuando se trate de puestos pertenecientes a la misma área de gobierno, servicio, grupo y subgrupo de pertenencia correspondiente al puesto a que se concurre como primera opción en la lista de preferencia, por cada mes de trabajo desarrollado se valorará a razón de 0,010 puntos por mes de servicio.

- En el caso de que el puesto elegido en primer lugar sólo coincida con el área de gobierno y el grupo y subgrupo que venga desempeñando el funcionario, por cada mes de trabajo desarrollado se valorará a razón de 0,008 puntos.

- Cuando el candidato haya señalado como primera opción un puesto que no corresponda al mismo área de gobierno y/o servicio específico en que haya desempeñado sus funciones, sólo se le valorará la experiencia en el grupo y subgrupo de pertenencia correspondiente al puesto a que se concurre, seleccionado como primera opción en la lista de preferencia, (según descripción del puesto tipo en la vigente relación de puestos de trabajo), por cada mes de trabajo desarrollado se le valorará a razón de 0,006 puntos por mes de servicio.

Por tanto, la experiencia sólo se valorará respecto del puesto señalado en primer lugar en el orden de preferencia, no valorándose la experiencia en el resto de puestos de trabajo solicitados, dándose mayor valor a la experiencia profesional adquirida en el sector a que corresponda el puesto que se desee ocupar en primer término.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional de los puestos desempeñados.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de nombramiento.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin de presentación de solicitudes. A los efectos de cómputo se considerará que, si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 365 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. No obstante, cuando dicha reducción se haya concedido como consecuencia de la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a la persona beneficiaria de las mismas le será computado el tiempo como si lo hubiera sido a jornada completa.

c) Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

A razón de 0,015 puntos por mes completo de servicios

A estos efectos, se computarán los servicios prestados y reconocidos con carácter previo al ingreso en el cuerpo o en la escala, indistintamente en cualquier administración pública (conforme a la definición contenida en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) y en cualquier escala y subescala, grupo y subgrupo de pertenencia, al amparo de lo que establece la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, siempre tomando como límite máximo para su valoración la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso de provisión.

Debe tenerse en cuenta que se computará sólo una vez el tiempo de servicios prestados simultáneamente.

Dado que quienes único pueden concurrir al proceso de provisión son funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el dato referido a la antigüedad de los mismos se comprobará y hará constar mediante nota administrativa del servicio de recursos humanos, bajo firma de la Jefatura de Servicios de RR.HH. En tal sentido, sólo se reconocerá como antigüedad a efectos del proceso de provisión, la que le figure reconocida al funcionario, a efectos de abono de su nómina en el gestor de nóminas del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

d) Formación, perfeccionamiento y titulaciones académicas. Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos, distribuidos del siguiente modo:

d.1. Hasta un máximo de 3,5 puntos, por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones inherentes a los puestos convocados, impartidos tanto por Centros Públicos o instituciones públicas (ICAP, ICFEM, FECAM, FEMP, SCE o formación específica impartida por cualquier Administración Pública o por Academias, organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas señalados anteriormente, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo, todo ello conforme a la siguientes escala y puntuación

CURSO REALIZADOS DESDE HACE MENOS DE 5 AÑOS (contados desde la fecha de publicación de la convocatoria en BOE)	CON APROVECHAMIENTO	0,010	ASISTENCIA	0,005
CURSOS REALIZADOS DESDE LOS 5 AÑOS Y HASTA LOS 10 AÑOS, ambos incluidos (contados desde la fecha de publicación de la convocatoria en BOE)	CON APROVECHAMIENTO	0,0075	ASISTENCIA	0,00375
CURSO REALIZADOS A PARTIR DE LOS 10 AÑOS (contados desde la fecha de publicación de la convocatoria en BOE)	CON APROVECHAMIENTO	0,005	ASISTENCIA	0,0025

Cuando no figure el número de horas de duración del curso en el certificado o documento acreditativo que se acompañe, el curso se valorará como si se tratara de curso de 1 hora de duración con certificado de asistencia.

En caso de acreditarse formación específica en prevención de riesgos laborales, a la puntuación anterior según su duración se le sumarán 0,02 puntos.

Un mismo curso no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados anteriores, por lo que se computará por el que resulte más favorable al interesado.

En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante curso de contenido aplicable al puesto. Tampoco se valorarán en este apartado los Masters ni los Cursos de Expertos Universitarios, sea de la naturaleza que sean, al quedar valorados en el apartado e) "Otros méritos formativos).

Por este concepto (d.1) no se podrá obtener una puntuación superior a 3,5 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante original o copia auténtica del Certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido y duración.

d.2. Titulaciones Académicas, distintas de las exigidas para el acceso a la plaza como funcionario de carrera en la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo desde el que concurre y que estén directamente relacionadas o que tengan repercusión directa en el desempeño del puesto.

Hasta un máximo de 3,5 puntos por la suma de los apartados que a continuación se indican:

Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	2,50 puntos
Graduado Universitario con Máster	2,50 puntos
Graduado Universitario	2,25 puntos
Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente	2,00 puntos
Doctorado	1,75 puntos

Master	1,50 puntos
Experto Universitario	1,25 puntos
Técnico Superior de Formación Profesional de la familia profesional de Administración y Gestión o equivalente	1,00 punto
Bachiller y FP2	0,75 puntos
EGB o ESO y FP1	0,50 puntos

Los títulos exigidos para el desempeño del puesto a que se concurre en el primer lugar del orden de preferencia serán aquellos recogidos en el anexo a la RPT, tanto los recogidos como titulaciones específicas para la administración especial como los reseñados para la Administración General en sus distintas Escalas y Subescalas.

De las titulaciones presentadas solo se tendrá en cuenta para su valoración, la de rango más alto en la misma especialidad, no considerándose la inferior que facilita acceder a la superior.

e) Otros Méritos Formativos. Hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos del siguiente modo:

e.1. El manejo de los idiomas, escrito y hablado diferentes al castellano, y lenguaje de signos, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente baremación

- Por acreditación de la titulación por Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el concursante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados) (conforme a la tabla de equivalencias con respecto al MARCO EUROPEO DE REFERENCIA):

NIVEL	PUNTUACIÓN
A1	0,2 por idioma
A2	0,4 por idioma
B1	0,6 por idioma
B2	0,8 por idioma
C1	1,0 por idioma
C2	1,2 por idioma

Sólo se valorará el curso de superior categoría para cada idioma. En caso de que se trate de una licenciatura en idiomas, sólo puntuará por lo establecido en el apartado de titulaciones académicas.

En este caso la acreditación deberá hacerse mediante certificación expedida al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de que acrediten el nivel de manejo del idioma conforme a las escalas anteriormente indicadas, no tomándose en consideración aquellas certificaciones que indiquen un nivel de manejo que no sea el anteriormente fijado, ni simples cursos del idioma correspondientes, sino el certificado o título acreditativo de la total terminación del Nivel del Idioma pertinente expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o por el Ministerio de Educación y Ciencias y su correspondencia con el Marco Europeo de Referencia. Tampoco se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros privados.

El manejo de lenguaje de signos. En este caso la acreditación deberá hacerse mediante certificación expedida al efecto por el correspondiente Centro Oficial:

NIVEL	PUNTUACIÓN
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8

e.2. Cursos, Seminarios o Jornadas de formación y perfeccionamiento impartidas: hasta 1 punto.

La formación académica impartida, siempre que la misma tenga relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorará por las horas impartidas que se acrediten, a razón de 0,020 puntos la hora de formación, con un mínimo de 10 horas por curso o acción formativa.

Para los concursos la calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados anteriores, si bien la puntuación máxima que podrá obtenerse será de 25 puntos.

Debe tenerse en cuenta que la totalidad de la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer deberá figurar en castellano. En caso de que sean documentos expedidos en otro idioma deberá figurar debidamente traducido al castellano, ya sea por intérprete oficial o por funcionario de la embajada o consulado correspondiente al idioma que se traduce. Del mismo modo, aquellos documentos expedidos en lengua cooficial deberán figurar traducidos por la Administración expedidora del documento en cuestión en cuya lengua cooficial figure el documento.

#### B) MÉRITOS ESPECÍFICOS VALORABLES.

Los candidatos deberán presentar, además de los documentos acreditativos de los méritos generales anteriormente reseñados en el apartado A, una memoria o proyecto, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, proponiendo la organización y planificación que estime adecuada para el/los Distritos del que forme parte el puesto convocado, contextualizando el análisis y propuestas

en la realidad no solo del Municipio de Las Palmas de Gran Canaria sino también a nivel global, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la ficha descriptiva del puesto de referencia.

El proyecto o memoria será presentado y defendido, en su caso, ante La Comisión de Valoración si así lo estima necesario, tiempo durante el cual se le podrán realizar cuantas preguntas consideren oportunas para aclarar uno o varios asuntos relacionados con el mismo. La puntuación que se podrá obtener será de 0 a 10 puntos.

En este caso, la puntuación final vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase general de valoración de méritos y la obtenida en la fase específica, en tanto que la puntuación máxima en la fase de valoración de méritos generales será de 25 puntos y en la fase específica de 10 puntos.

#### SEXTA. ORDENACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

6.1. Una vez valorados los méritos de los concursantes, la Comisión de Valoración publicará en el plazo máximo de 15 días hábiles, una resolución con la lista provisional de baremación. La ordenación será provisional hasta que finalicen los distintos plazos de renuncia establecidos y se llevará a cabo por el orden de puntuación total obtenido por cada candidato.

6.2. Los concursantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Las reclamaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración.

6.3. Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración publicará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de baremación.

6.4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el orden siguiente de forma excluyente:

- 1º. Grado personal.
- 2º. Antigüedad .
- 3º. Cursos de formación.

#### 4º. Experiencia profesional.

De persistir el empate, se acudiría para dirimirlo a los excedentes de puntuación que se alcancen por los concursantes sobre la puntuación máxima valorable, en cada uno de los conceptos anteriormente relacionados de forma excluyente y por el mismo orden de prelación. Es decir:

1º. Grado personal.

2º. Antigüedad .

3º. Cursos de formación.

4º. Experiencia profesional.

Si aun así persistiera el empate el mismo se dirimirá en sorteo público entre los concursantes que mantengan entre sí el empate que determine su posición final en la lista.

#### SÉPTIMA. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA.

Los aspirantes que concursen voluntariamente tendrán un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de baremación, con la ordenación final de los concursantes, para presentar la renuncia a su participación en el concurso.

En caso de producirse renuncia a la convocatoria, deberá publicarse en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, nuevamente la lista definitiva de baremación excluyendo a los funcionarios que hubieran renunciado, estableciéndose un nuevo orden de aspirantes.

#### OCTAVA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

8.1. Para llevar a cabo la adjudicación de los puestos convocados, y dado que hay puestos de trabajo que pueden ser ocupados por varios grupos, la relación de los candidatos será única para el conjunto de puestos ofertados, ordenada por la puntuación final obtenida por cada uno de ellos.

8.2. Por tanto, dentro de cada puesto, la prioridad para la asignación vendrá determinada por la puntuación obtenida por los concursantes después de la aplicación del baremo, respetando en todo caso el Grupo y Subgrupo de pertenencia del concursante en relación con el puesto a asignar.

Por dicho orden se irán asignando los puestos ofertados atendiendo al orden de preferencia manifestado por cada candidato, asignándole al candidato con mayor puntuación el puesto seleccionado como primero en su orden de preferencia, de modo que si como consecuencia de la puntuación obtenida por el resto de candidatos, no fuera posible asignarle el puesto elegido en primer término al haberle sido asignado a otro candidato con mayor puntuación, se le asignará el siguiente de su orden de preferencia y así sucesivamente hasta que le sea asignado uno de los puestos vacantes objeto del concurso.

8.3. Los concursantes voluntarios que no obtengan ninguno de los puestos solicitados, permanecerán en su destino de origen.

8.4. Los concursantes forzosos que no obtengan ningún puesto de los solicitados, se les asignará, al finalizar la adjudicación, un puesto de trabajo dentro de su Grupo y Subgrupo, mediante llamamiento por orden de puntuación obtenida en la baremación de méritos, ofreciéndosele la relación de puestos que hayan quedado vacantes para su elección.

Si no opta por ninguno de los puestos ofrecidos, se les asignará, de oficio, al finalizar la adjudicación, un puesto de trabajo dentro de su Grupo y Subgrupo.

8.5. A los concursantes forzosos que se les haya incluido de oficio en el proceso, se les asignará, al finalizar la adjudicación, un puesto de trabajo dentro de su Grupo y Subgrupo.

#### NOVENA. PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

9.1. Una vez aplicada la baremación de los méritos de los concursantes, la Comisión de Valoración publicará en el plazo máximo de QUINCE DÍAS HÁBILES, una lista provisional de adjudicación de puestos. La ordenación será provisional hasta que finalicen los distintos plazos de renuncia establecidos y se llevará a cabo por el orden de puntuación total obtenido por cada candidato en relación con la preferencia de los puestos solicitados.

9.2. Los concursantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista indicada en el apartado anterior, para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Las reclamaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración.

9.3. Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración publicará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el anuncio con la lista definitiva de adjudicación de puestos.

#### DÉCIMA. RENUNCIA A LA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO.

Los concursantes voluntarios tendrán un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de adjudicación de puestos, para presentar la renuncia al puesto asignado, lo cual implicará el que dicho trabajador se mantendrá en su puesto de origen renunciando a la participación en la convocatoria.

Finalizado el plazo para renunciar a la adjudicación, la Comisión de Valoración publicará en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES la lista definitiva de adjudicación de puestos.

#### DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

11.1. Documentación: Los aspirantes definitivamente propuestos para su nombramiento y provisión del puesto, por haber cumplido íntegramente cuanto se reseña con anterioridad, deberán aportar, a través del Portal del Empleado del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a requerimiento de la Comisión, los originales de los documentos que acreditan los méritos valorados, siempre que no lo hubiesen aportado con anterioridad accediendo a la siguiente dirección: [rrhh.laspalmasgc.es](http://rrhh.laspalmasgc.es), en el plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta definitiva de nombramiento.

Asimismo, en aras de mantener actualizada la información del empleado público, deberá aportarse original o copia para su cotejo, en su caso, del Título académico exigido para proveer el puesto o resguardo de abono de las tasas para su expedición, salvo que conste en el expediente personal del funcionario.

En caso de que los aspirantes no acrediten reunir los requisitos a que se refiere la presente convocatoria para concurrir, quedarán automáticamente excluidos, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional correspondiente por si los hechos pudieran ser constitutivos de delito de falsedad en documento público.

11.2. Nombramiento: Presentada la documentación requerida y acreditado que se reúnen los requisitos necesarios para el desempeño del puesto, la Comisión de Valoración elevará la lista de candidatos al órgano competente, junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes por orden decreciente de puntuación, al objeto de que proceda al nombramiento y toma de posesión en el puesto correspondiente.

#### DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.

La Comisión de Valoración queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso provisión.

#### DECIMOTERCERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases Generales y las Bases Específicas vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de Valoración y a quienes participen en el proceso de provisión. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria y sus bases, así como la lista de aspirantes admitidos y excluidos y el nombramiento de los candidatos propuestos podrán ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su notificación o publicación.

**MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**CONCURSO ESPECIFICO PARA LA PROVISION, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA DENOMINADOS "DIRECTOR DE DISTRITO"**

**AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (08)**

**I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA.**

FECHA DE LA CONVOCATORIA:

**II.- DATOS PERSONALES**

Primer apellido		Segundo Apellido		Nombre		D.N.I.	
Identificador		Teléfono		Correo electrónico			
Domicilio: Calle				Número		Bloque	Piso
Vda. Pta.	Código Postal	Barrio	Localidad		Provincia		

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

**III.- RELACION DE PUESTOS A LOS QUE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA:**

ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	CÓDIGO RPT
1		
2		
3		
4		
5		

**IV.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA:** \_\_\_\_\_**V.- DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

	Declaración responsable
	Curriculum Vitae

Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición en la siguiente dirección: c/León y Castillo, número 270, 35005.

**EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

## MODELO NORMALIZADO DE DECLARACION RESPONSABLE

### DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR A LA PRIMERA CONVOCATORIA DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS "DIRECTOR DE DISTRITO" POR CONCURSO ESPECIFICO

Don/doña \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en **LA PRIMERA CONVOCATORIA POR CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS "DIRECTOR DE DISTRITO" DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, PUBLICADA EN EL BOP N°....., DE FECHA.....** que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para la provisión del puesto o puestos a cuya provisión concuro, es decir, por orden de preferencia:

ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	CÓDIGO RPT
1		
2		
3		
4		
5		

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso de provisión y en el plazo que se indican en la Convocatoria, antes de la toma de posesión en el puesto a que acceda.

En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En ....., a ..... de ..... de 2023

(Firma)

**EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**MODELO NORMALIZADO DE CURRICULUM VITAE**

CONCURSO ESPECIFICO PARA LA PROVISION, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS "DIRECTOR DE DISTRITO", EXISTENTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (08)

**I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA.**

FECHA DE LA CONVOCATORIA:

**II.- DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I.	
Identificador	Teléfono	Correo electrónico		
Domicilio: Calle		Número	Bloque	Piso
Vda. Pta.	Código Postal	Barrio	Localidad	Provincia

**III.- RELACIÓN DE PUESTOS A LOS QUE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA:**

Orden	Denominación del puesto	Código RPT
1		
2		
3		
4		
5		

IV.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA: \_\_\_\_\_

**V.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:**

Grado	Fecha / Acuerdo Consolidación

**VI.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:****VII.- ANTIGÜEDAD:****VIII.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Orden	Nombre acción formativa	Impartida por	Fecha	Horas
1				
2				
3				
4				
5				

**IX.- TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS CON LA QUE OPTA:**

Orden	Titulación	Universidad
1		
2		
3		
4		
5		

**X.- OTROS MÉRITOS:**

Orden	Mérito alegado	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		

**XI.- OBSERVACIONES:**

En....., a.....de ..... de 2023

(Firma)

## ANEXO II. RELACION DE LOS PUESTOS QUE SE CONVOCAN

Nombre del Distrito	Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Forma provisión	Código titulación	Subgr.	CD	CE
DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA	DVC-F-01	17	Director de Distrito	Concurso Especifico	01-02/27.1-36-44.1	A1/A2	26	79
DISTRITO CENTRO	DCN-F-01					A1/A2	26	79
DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME	DIS-F-01					A1/A2	26	79
DISTRITO CIUDAD ALTA	DCA-F-01					A1/A2	26	79
DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA	DTA-F-01					A1/A2	26	79

## FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO Tipo Nº 17 (Director de Distrito)

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17						
DENOMINACIÓN		DIRECTOR DE DISTRITO		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Varios		Concejal delegado de barrios o del distrito.		SI		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
<p>Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios.</p> <p>01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes.</p> <p>02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).</p> <p>27.1.- Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente.</p> <p>36.- Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.</p> <p>44.1.- Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.</p>								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
<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"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser el responsable de la coordinación, ejecución y control de trabajo de las distintas unidades administrativas que conformen el distrito, y las funciones propias de su grupo.</li> <li>- Evaluar la gestión del personal adscrito al distrito.</li> <li>- Determinar los objetivos y programas a desarrollar.</li> <li>- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.</li> <li>- Analizar los costes de funcionamiento.</li> <li>- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias y la correcta utilización de las aplicaciones y los equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.</li> <li>- Llevar el control del registro y archivo de la documentación.</li> <li>- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.</li> <li>- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y con el personal del distrito en particular.</li> <li>- Asumir las funciones del Gestor de Asuntos Económicos en ausencia de éste.</li> <li>- Asesorar al responsable político.</li> <li>- Ejercer de secretario de las Juntas Municipales del Distrito, conforme viene recogido en el Reglamento de Distritos.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Especial dedicación.</li> </ul>								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativa:</b> conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.</li> <li>- <b>Aplicación la gestión:</b> conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>								

<b>Habilidades</b>						
- <b>Búsqueda de soluciones:</b> capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.						
- <b>Desarrollo de personas:</b> 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.						
- <b>Dirección de personas:</b> 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.						
- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.						
- <b>Red relacional:</b> 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.						
- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> 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.						
<b>Actitudes</b>						
- <b>Compromiso con la organización:</b> capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.						
- <b>Comunicación:</b> capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.						
- <b>Autocontrol:</b> capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.						
- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.						
- <b>Visión estratégica:</b> 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.						
<b>Factores para el cálculo del complemento de destino</b>						
<b>Especialización / formación</b>	<b>8,80</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>5,50</b>	<b>CD</b>		<b>26</b>
<b>Complejidad funcional</b>	<b>7,70</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>4</b>			
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>						
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>24</b>	<b>Dedicación</b>	<b>12</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>21</b>	<b>CE</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>20</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>0</b>	<b>Penosidad</b>	<b>2</b>	
<b>Componente variable del complemento específico</b>						
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.						

Lo cual se hace público para general conocimiento.

En Las Palmas de Gran Canaria, a diez de noviembre de dos mil veintitrés, de la firma electrónica.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de octubre de 2023), Ana Gutiérrez Triano.