

II. Autoridades y personal

Oposiciones y concursos

Otras Administraciones Públicas

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

566 *RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2023, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de las Escalas de Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos con adscripción a los Grupos A1, A1/A2 y A2.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes de Personal Funcionario de Administración y Servicios de las Escalas de Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos en esta Universidad, con adscripción a los grupos A1, A1/A2 y A2, dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima necesaria, esta Gerencia, en uso de las atribuciones que tiene delegadas por Resolución del Rectorado de esta Universidad de fecha 5 de abril de 2021 (BOC de 20.4.2021), ha resuelto convocar concurso de méritos entre los/as funcionarios/as de carrera de esta Universidad de las Escalas citadas, de acuerdo a las siguientes

BASES

1. Objeto.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de puestos de trabajo vacantes de las Escalas de Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, con adscripción a los grupos A1, A1/A2 y A2, por el sistema de concurso de méritos.

2. Normativa reguladora.

2.1. La presente convocatoria de concurso se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, le será de aplicación:

a) El 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.

a) La Ley territorial 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

b) La Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

c) El Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

d) El 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

e) Los Estatutos de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

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

g) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

h) La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

i) Resolución del Rector de 2 de agosto de 2022, por la que se regula la utilización de medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Procedimiento.

3.1. Todo el proceso regulado en esta convocatoria se gestionará a través de una aplicación informática creada a tal efecto.

3.2. Dicha aplicación estará disponible en cada uno de los puestos de trabajo, y se ejecutará a través de la Aplicación Informática de Gestión ULPGes. Los concursantes utilizarán el “DNI” y “contraseña” de acceso individual del que ya disponen.

3.3. En caso de no disponer de acceso a dicha aplicación informática, los participantes para concursar podrán utilizar una de estas dos vías:

a) Solicitar al Servicio de Informática y Comunicaciones una “contraseña” con las que poder acceder a la aplicación desde cualquier puesto de trabajo.

a) Acudir al Servicio de Personal, donde se les informatizará su petición.

3.4. La aplicación facilitará a cada concursante toda la información relativa a los datos de cada puesto de trabajo ofertado. El concursante tendrá que elegir los puestos a los que desea optar, relacionándolos por orden de preferencia, grabar dicha petición y guardar el archivo para posteriormente presentarlo por la sede electrónica.

3.5. El procedimiento general que se seguirá en esta convocatoria figura descrito en el Anexo 1.

4. Publicaciones.

4.1. La presente convocatoria y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de Canarias (BOC). Las diferentes listas provisionales y definitivas, el nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración y las restantes actuaciones objeto de publicación que se susciten durante el proceso, serán publicados en la siguiente dirección de internet: <https://www.ulpgc.es/spersonal-pas/proceso-concurso-meritos-funcionarios-bibliotecas>

4.2. La resolución definitiva del concurso se publicará en el Boletín Oficial de Canarias.

5. Identificación de los puestos.

5.1. Se ofertan los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de administración y servicios de las Escalas de Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, cuyo sistema de provisión sea el concurso de méritos. Están excluidos los puestos cuyo sistema de provisión sea la libre designación.

5.2. Los puestos de trabajo que se ofertan en la presente convocatoria son los que figuran en el Anexo 2 de esta Resolución.

5.3. El indicado anexo comprende la relación de puestos de trabajo vacantes y no vacantes en el momento de la firma de la presente resolución, ordenados por n.º de RPT (relación de puestos de trabajo), con indicación de la denominación, el grupo, el nivel y el destino del puesto.

5.4. A efectos informativos, los puestos de trabajo no vacantes ofertados en esta convocatoria que pasen a ser vacantes hasta la finalización del plazo para renunciar a puestos con adscripción a grupo A2, serán comunicados en la página web indicada en la base 4ª de esta convocatoria.

6. Requisitos de los concursantes.

6.1. Podrá participar en el presente concurso de méritos el personal funcionario de carrera de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de las Escalas de Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, perteneciente a los grupos A1 y A2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 73.1 de la LOU y el 177.3 de los Estatutos de la ULPGC, y de acuerdo con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, incluye tanto a los funcionarios de las escalas propias de la misma como a los de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicios en la misma con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

6.2. Dichos requisitos han de reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. Concurantes voluntarios.

Podrán participar en el presente concurso de forma voluntaria:

a) Todos/as aquellos/as funcionarios/as de las escalas de Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos propias de ULPGC, así como los de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicios en la misma con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión. Al tratarse de puestos de trabajo de la misma entidad pública no se aplicará tiempo mínimo de permanencia en el puesto anterior con destino definitivo.

b) Los/as funcionarios/as que se encuentren en las situaciones de servicios especiales, servicio en otras administraciones públicas o excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género o por razón de violencia terrorista.

c) Los/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que lleven un año en dicha situación, y agrupación familiar, siempre que lleven dos años en dicha situación.

8. Concursantes forzosos.

Están obligados a participar en el concurso los/las funcionarios/as destinados en esta Universidad que tengan atribuido el desempeño de un puesto de trabajo mediante adscripción provisional. En esta situación se encuentran:

a) Los/as funcionarios/as removidos de su puesto de trabajo, obtenido por concurso, o los cesados de un puesto de libre designación.

b) Los/as funcionarios/as reingresados al servicio activo procedentes de una situación que no diera derecho a la reserva del puesto de trabajo.

c) Los/as funcionarios/as que se hayan quedado sin el puesto de trabajo obtenido por concurso, por supresión del mismo.

9. Petición de los puestos.

9.1. El proceso de petición y asignación de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de la aplicación informática ULPGes.

9.2. En el Anexo 3 de esta convocatoria figuran las instrucciones para el acceso y ejecución de la petición de los puestos en dicha aplicación. Así mismo, la propia aplicación dispone de una “Ayuda”.

9.3. La aplicación ofertará a cada concursante todos los puestos a los que pueda acceder según su Grupo: vacantes y no vacantes. Los puestos no vacantes pueden ser igualmente elegidos ya que pueden quedar libres durante el proceso de adjudicación.

9.4. Los concursantes elegirán los puestos por orden de preferencia, pudiendo intercalar los vacantes con los no vacantes.

9.5. Los concursantes voluntarios podrán elegir el número de puestos que deseen. No tendrán que incluir el puesto que ya posean, puesto que de no obtener ninguno de los solicitados permanecerán en el mismo.

9.6. Los concursantes forzosos tendrán que optar a todos los puestos de trabajo pudiendo únicamente ordenarlos según su preferencia. En caso de no participar voluntariamente se les incluirá de oficio en el proceso, figurando los puestos ordenados por n.º de RPT.

10. Solicitudes.

10.1. Los concursantes obtendrán de la aplicación ULPGes el archivo de su solicitud de plazas, que tendrán que presentar en la Sede electrónica. Dicho impreso se obtendrá siguiendo las instrucciones recogidas en el Anexo 3 de esta convocatoria.

10.2. El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

10.3. Las solicitudes deberán presentarse únicamente a través de la sede electrónica de esta Universidad <https://administracion.ulpgc.es>, localizando en el Catálogo de trámites el denominado Concurso General de Méritos Escalas de funcionarios de Archivos, Bibliotecas y Museos”, y dentro de este seleccionar “Solicitud de participación”. Una vez que ha accedido deberá cumplimentar los datos que le sean solicitados y subir el documento que ha generado la aplicación informática ULPGeS.

En caso de problemas o dudas relativos al uso de la sede electrónica, los interesados pueden contactar con la Oficina de la Administración Electrónica de la ULPGC, a través del siguiente enlace <https://otea@ulpgc.es/>

10.4. Los concursantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

10.5. Una vez registrado el impreso de solicitud, únicamente podrán modificarse los puestos elegidos mediante la presentación de una petición motivada, que encontrará igualmente en la Sede electrónica, dentro del mismo trámite de “Concurso General de Méritos Escalas de funcionarios de Archivos, Bibliotecas y Museos” seleccionando la opción “Modificación de la petición de puestos”, siempre dentro del plazo de presentación de instancias.

11. Documentación anexa.

A efectos de la baremación de los méritos, el Servicio de Personal aportará a la Comisión de Valoración certificación de todos los méritos que consten en los expedientes personales de los concursantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los concursantes podrán presentar anexándola a su solicitud, dentro del plazo de presentación de solicitudes, cualquier otra documentación, que no esté incluida en su expediente personal.

Dentro del trámite descrito de “Solicitud de Participación”, encontrará un apartado denominado “Documentación adicional” con un enlace para adjuntar documentos.

12. Admitidos y excluidos a la convocatoria.

12.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de cinco días hábiles, la Gerencia publicará una Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos a la convocatoria, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

12.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de los mismos, así como para formular las reclamaciones que consideren. Las reclamaciones, se dirigirán al Gerente de la Universidad y se presentarán en la sede electrónica, dentro del trámite del Concurso, seleccionando la opción “Reclamaciones”.

12.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el concurso.

12.4. Resueltas las reclamaciones, la Gerencia publicará en el plazo máximo de cinco días hábiles la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria.

13. Comisión de Valoración.

13.1. Se nombrará una Comisión de Valoración, que estará constituida por cinco miembros y sus suplentes, nombrados por el Rector de entre el personal funcionario de carrera de la ULPGC o de otras administraciones públicas si no existieren efectivos en la Universidad. Los requisitos de sus miembros se ajustarán a lo previsto en la legislación vigente.

Se garantiza la participación de la Junta de Personal Funcionario no docente, en los términos establecidos en la legislación vigente.

13.2. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración y sus suplentes se hará por Resolución de la Gerencia de esta Universidad, publicándose conjuntamente con el listado de admitidos y excluidos provisional, en los lugares establecidos en la base 4ª.

13.3. Constitución de la Comisión de Valoración:

a) El/La presidente/a convocará de forma fehaciente a las personas que forman la Comisión de Valoración, fijando el lugar, la fecha y la hora para llevar a cabo el acto de su constitución.

b) En dicha sesión la Comisión de Valoración acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del concurso de méritos.

c) Excepto en caso de fuerza mayor debidamente justificado, a la sesión de constitución de la Comisión de Valoración deberán asistir todos sus miembros titulares, así como los suplentes que expresamente cite el/la presidente/a para asegurar la correcta constitución de la misma.

d) Aquellos miembros que se consideren incurso en alguno de los motivos de abstención regulados en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo comunicarán por escrito, con la correspondiente acreditación documental, al presidente/a de la Comisión de Valoración, quien elevará la cuestión al Gerente, que resolverá lo procedente. Tales abstenciones se harán constar en el acta de la sesión correspondiente, a la que se adjuntará, en su caso, la documentación presentada.

e) Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán aportar declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias contempladas en los apartados anteriores, que quedará incorporada al expediente del procedimiento de concurso.

f) La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

g) Los aspirantes presentados podrán promover recusación por escrito, acompañada de la acreditación documental oportuna, de cualquiera de los miembros de la Comisión de Valoración, fundándose en las causas expresadas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se resolverá conforme a lo previsto en el artículo 24 de la mencionada ley.

h) Una vez constituida la Comisión de Valoración, para actuar válidamente se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, incluyendo presidente/a y secretario/a, salvo que concurran circunstancias excepcionales, cuya apreciación corresponderá a la Gerencia de la Universidad.

i) La Comisión de Valoración resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, debiendo ajustarse su actuación a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

13.4 La Comisión de Valoración tendrá las siguientes funciones:

- a) Ordenar el procedimiento del concurso de méritos.
- b) Valorar los méritos de los concursantes de acuerdo al baremo.
- c) Resolver las reclamaciones presentadas a la valoración de los méritos de los concursantes.
- d) Resolver las incidencias que puedan surgir en el concurso.
- e) Elevar a la Gerencia de la Universidad la relación de concursantes con la puntuación obtenida.
- f) Cualquier otra, dentro del ámbito de sus competencias, que le encomiende la Gerencia de la Universidad o que resulte de la aplicación de las presentes bases.

13.5. Cuando lo considere conveniente, la Comisión podrá convocar personalmente a los concursantes, con el fin de aclarar extremos dudosos o de difícil interpretación respecto a la documentación presentada por los mismos. Así mismo podrán solicitar a la Gerencia de la Universidad la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

13.6. La participación en el concurso supone el consentimiento expreso del concursante para que la Comisión de Valoración tenga acceso a los datos de carácter personal o profesional que, obrando en poder de la Administración, sean puestos a disposición de dicho órgano para el ejercicio de sus funciones.

Los miembros de la Comisión de Valoración solo utilizarán aquellos datos personales o profesionales que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, no pudiendo emplearlos para fines distintos.

Asimismo, los miembros de la Comisión de Valoración quedan obligados al cumplimiento del deber de secreto respecto de los datos de los concursantes a los que tengan acceso

durante el ejercicio de su función, debiendo tratar estos confidencialmente, quedando prohibido cualquier tipo de comunicación, cesión, transferencia, almacenamiento, envío o entrega no autorizados expresamente. El deber de secreto y confidencialidad permanecerá una vez finalizada la labor de la Comisión de Valoración.

13.7. De conformidad con el artículo 40.1 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la ULPGC para el ejercicio 2022, las personas que forman parte del Tribunal percibirán las indemnizaciones previstas en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, de la Comunidad Autónoma de Canarias. El número máximo de asistencias será de diez. En el caso extraordinario de que sea necesario un número mayor de asistencias se solicitará por el Tribunal la ampliación a la Gerencia, con carácter previo a su realización y justificando su necesidad. A estos efectos, el Secretario expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

14. Baremación.

14.1. El mismo día en que se publiquen las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, según describe la base 12ª de esta convocatoria, el Servicio de Personal remitirá a cada concursante, por correo electrónico, los méritos que obran en su expediente, y que a su vez se certificarán a la Comisión de Valoración. A estos efectos, los méritos se certificarán a fecha de cierre del plazo de presentación de las instancias.

14.2. Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días desde la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, para presentar las reclamaciones que consideren respecto a los datos remitidos. Las reclamaciones, se dirigirán al Gerente de la Universidad y se presentarán en la Sede electrónica dentro del trámite del Concurso, seleccionando la opción “Reclamaciones”.

14.3. A quienes presenten reclamaciones, el Servicio de Personal les enviará nuevamente los datos actualizados.

14.4. Resueltas las reclamaciones, el Servicio de Personal remitirá a la Comisión de Valoración, para su baremación, los méritos subsanados.

14.5. Una vez publicada la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria, la Comisión de Valoración procederá a la valoración de los méritos conforme al baremo que figura en el Anexo 4 de esta convocatoria.

15. Ordenación de los concursantes.

15.1. 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. En dicha lista figurarán, por cada puesto de trabajo (n.º en la RPT), los concursantes ordenados según la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo. La ordenación será provisional hasta que finalicen los distintos plazos de renuncia establecidos en la base 16ª.

15.2. 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 y se presentarán en la sede electrónica, dentro del trámite del Concurso, seleccionando la opción “Reclamaciones”.

15.3. 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.

16. Renuncia a la convocatoria.

16.1. Los aspirantes que concursen voluntariamente podrán renunciar a todos o a determinados puestos de trabajo. La/s renuncia/s se llevarán a cabo dentro de los plazos establecidos para cada grupo de puestos solicitados (A1, A1/A2 y A2).

16.2. Renuncia a puestos de trabajo con adscripción a grupo A1: los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A1 tendrán un plazo de 5 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de baremación indicada en la base 15ª de esta convocatoria.

16.3. Finalizado el plazo para renunciar a puestos con adscripción a grupo A1, la Comisión de Valoración publicará en el plazo de 3 días hábiles una resolución por la que se publica la lista definitiva de baremación con la ordenación definitiva de los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A1.

16.4. Renuncia a puestos con adscripción a grupo A1/A2: Los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A1/A2 tendrán un plazo de 5 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de baremación con la ordenación definitiva de los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A1.

16.5. Finalizado el plazo para renunciar a puestos con adscripción a grupo A1/A2, la Comisión de Valoración publicará en el plazo de 3 días hábiles una resolución por la que se publica la lista definitiva de baremación con la ordenación definitiva de los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A1/A2.

16.6. Renuncia a puestos con adscripción a grupo A2: Los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A2 tendrán un plazo de 5 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de baremación con la ordenación definitiva de los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A1/A2.

16.7. Finalizado el plazo para renunciar a puestos con adscripción a grupo A2, la Comisión de Valoración publicará en el plazo de 3 días hábiles una resolución por la que se publica la lista definitiva de baremación con la ordenación definitiva de los concursantes que hayan solicitado puestos de trabajo con adscripción a grupo A2.

16.8. Las renunciaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración y se presentarán en la sede electrónica, dentro del trámite del Concurso, seleccionarán la opción “Renuncia total o parcial al concurso”.

17. Adjudicación de puestos.

17.1. La adjudicación de los puestos se llevará a cabo mediante un proceso informático. Dentro de cada puesto, la prioridad para la asignación vendrá determinada por la puntuación obtenida por los concursantes después de la aplicación del baremo.

17.2. Para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso, se fija una puntuación mínima del 20% de la puntuación total establecida en el baremo para cada puesto.

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

17.4. 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.

18. Resolución del concurso.

18.1. Finalizado el proceso informático de asignación de los puestos, la Comisión de Valoración elevará a la Gerencia la propuesta de adjudicación de puestos de trabajo. La Gerencia publicará en el plazo máximo de cinco días hábiles, la Resolución provisional del concurso, en la que se indicará el puesto de trabajo adjudicado a cada concursante, así como aquellos concursantes que no han obtenido puesto.

18.2. 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 al Gerente de la Universidad y se presentarán en la sede electrónica, dentro del trámite del Concurso, seleccionando la opción “Reclamaciones”.

18.3. Resueltas las reclamaciones, la Gerencia publicará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la Resolución definitiva del concurso. Dicha Resolución se publicará, además de en los lugares establecidos en la base 4ª, en el Boletín Oficial de Canarias.

19. Efectos de la resolución del concurso.

19.1. Los destinos adjudicados son irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

19.2. Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

20. Cese y toma de posesión.

20.1. El cese deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la resolución del concurso en el Boletín Oficial de Canarias. No obstante, por necesidades del servicio, el Gerente podrá ampliar este plazo hasta veinte días hábiles.

Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Gerente podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

20.2. El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, salvo si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, en cuyo caso el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de Canarias.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El Gerente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

21. Norma final.

Contra los actos de la Comisión de Valoración que no sean de trámite, o que aún siéndolo reúnan los requisitos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabe recurso de alzada ante la Gerencia de la Universidad, a interponer en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

22. Presencia sindical.

Se garantiza la presencia de los representantes de los funcionarios durante todo el proceso regulado en esta convocatoria.

Contra la presente Resolución y los actos definitivos de desarrollo de la misma que agotan la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de que se trate, o bien, hacer uso de la potestad de interponer el recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación correspondiente. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime procedente.

Las Palmas de Gran Canaria, a 9 de febrero de 2023.- El Gerente, Roberto Moreno Díaz.

ANEXO 1**PROCEDIMIENTO GENERAL DEL CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LAS ESCALAS DE FACULTATIVOS Y AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.**

Orden	Procedimiento	Plazos	Regulación
1º	Petición de los puestos a través de la aplicación informática.	15 días hábiles a partir del día siguiente a su publicación en el BOC	Base 9ª
2º	Presentación de la solicitud por la sede electrónica.		Base 10ª
3º	Publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso. Remisión a los concursantes de los datos contenidos en sus expedientes personales.	En el plazo máximo de 5 días hábiles	Base 12ª y 14ª
4º	Reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso. Reclamaciones a los datos contenidos en los expedientes personales.	10 días hábiles	
5º	Publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al concurso.	En el plazo máximo de 5 días hábiles	
6º	Publicación de la lista provisional de baremación.	En el plazo máximo de 15 días hábiles	Base 15ª
7º	Reclamaciones a la lista provisional de baremación.	5 días hábiles	
8º	Publicación de la lista definitiva de baremación.	En el plazo máximo de 5 días hábiles	
9º	Renuncia a la participación total o a determinados puestos de trabajo.	En el plazo de 5 días naturales para cada uno de los puestos A1, A1/A2 y A2	Base 16ª
10º	Resolución provisional del concurso.	En el plazo máximo de 5 días hábiles	Base 18ª
11º	Reclamaciones a la resolución provisional del concurso.	5 días hábiles	
12º	Resolución definitiva del concurso.	En el plazo máximo de 5 días hábiles	
13º	Cese.	En el plazo de 3 días hábiles siguientes a partir de publicación en el BOC	Base 20.1ª y 20.2ª
14º	Toma de posesión.	A partir del día siguiente al del cese	

ANEXO 2**RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y NO VACANTES**

Nº RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	DESTINO	VACANTE
1.12.1.02	SUBDIRECTOR/A	A1	26	65	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS	NO
1.12.1.03	SUBDIRECTOR/A	A1	26	65	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO	SI
1.12.1.04	SUBDIRECTOR/A	A1	26	65	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO	NO
1.12.2.02	BIBLIOTECARIO/A JEFE DEL SERVICIO DE ACCESO	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - ACCESO	NO
1.12.2.03	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE HUMANIDADES	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE HUMANIDADES	SI
1.12.2.04	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES Y TELEFORMACIÓN	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE TECNOLOGIA (INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA)	NO
1.12.2.05	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE PROCESO TECNICO Y NORMALIZACION	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - PROCESO TECNICO Y NORMALIZACION	NO
1.12.2.06	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE FORMACION DEL PROFESORADO	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE FORMACION DEL PROFESORADO	NO

Nº RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	DESTINO	VACANTE
1.12.2.07	BIBLIOTECARIO/A JEFE DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - ARCHIVO UNIVERSITARIO	NO
1.12.2.08	BIBLIOTECARIO/A JEFE DEL SERVICIO DE INFORMACION	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - INFORMACION	NO
1.12.2.09	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE ARQUITECTURA	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE ARQUITECTURA Y EDUCACION FISICA	NO
1.12.2.10	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO – APOYO A LA INVESTIGACIÓN	SI
1.12.2.11	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE ECONOMIA, EMPRESA, TURISMO Y CDE	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	NO
1.12.2.12	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE CIENCIAS JURIDICAS Y EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	NO
1.12.2.13	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE EDUCACION FISICA	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE ARQUITECTURA Y EDUCACION FISICA	NO

Nº RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	DESTINO	VACANTE
1.12.2.14	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE AUTOMATIZACIÓN Y REPOSITARIOS DIGITALES	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - AUTOMATIZACION Y REPOSITARIOS DIGITALES	NO
1.12.2.15	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	SI
1.12.2.16	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE INGENIERIA	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE TECNOLOGIA (INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA)	NO
1.12.2.17	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE COLECCIONES Y ADQUISICIONES	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - COLECCIONES Y ADQUISICIONES	NO
1.12.2.18	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE DESARROLLO ORGANIZATIVO	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - DESARROLLO ORGANIZATIVO	SI
1.12.2.19	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE CIENCIAS DE LA SALUD	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE CIENCIAS (MEDICINA, ENFERMERIA, VETERINARIA, BASICAS)	SI

Nº RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	DESTINO	VACANTE
1.12.2.20	BIBLIOTECARIO/A JEFE DE CIENCIAS BÁSICAS Y VETERINARIA	A1/A2	25	47	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE CIENCIAS (MEDICINA, ENFERMERIA, VETERINARIA, BASICAS)	NO
1.12.3.01	BIBLIOTECARIO/A DE AUTOMATIZACIÓN Y REPOSITARIOS DIGITALES	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - ACCESO	SI
1.12.3.02	BIBLIOTECARIO/A DE COLECCIONES Y ADQUISICIONES	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - COLECCIONES Y ADQUISICIONES	NO
1.12.3.03	BIBLIOTECARIO/A DEL SERVICIO DE INFORMACION	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - INFORMACION	NO
1.12.3.04	BIBLIOTECARIO/A DE AUTOMATIZACIÓN Y REPOSITARIOS DIGITALES	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - AUTOMATIZACION Y REPOSITARIOS DIGITALES	NO
1.12.3.05	BIBLIOTECARIO/A DE PROCESO TECNICO Y NORMALIZACION	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE COLECCION Y ACCESO - PROCESO TECNICO Y NORMALIZACION	SI
1.12.3.06	BIBLIOTECARIO/A DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES (JT)	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDIFICIO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	SI

Nº RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	DESTINO	VACANTE
1.12.3.07	BIBLIOTECARIO/A DEL AREA DE TECNOLOGIA (JT)	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE TECNOLOGIA (INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA)	SI
1.12.3.08	BIBLIOTECARIO/A DE HUMANIDADES	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE HUMANIDADES	SI
1.12.3.09	BIBLIOTECARIO/A DE AUTOMATIZACIÓN Y REPOSITARIOS DIGITALES	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - AUTOMATIZACION Y REPOSITARIOS DIGITALES	NO
1.12.3.10	BIBLIOTECARIO/A DE HUMANIDADES (JT)	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE HUMANIDADES	SI
1.12.3.11	BIBLIOTECARIO/A DEL SERVICIO DE INFORMACION (JT)	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO ORGANIZATIVO - INFORMACION	SI
1.12.3.12	BIBLIOTECARIO/A DEL AREA DE CIENCIAS DE LA SALUD LANZAROTE (JT)	A2	23	41	SERVICIO DE BIBLIOTECA - SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS TEMATICAS - AREA DE CIENCIAS (MEDICINA, ENFERMERIA, VETERINARIA, BASICAS)	SI

ANEXO 3

INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO Y PETICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DESDE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ULPGes.

1. Entre en la aplicación informática de gestión ULPGes, elija la pestaña “Gestión de Personal” y dentro de esta el botón de “Concurso del PAS”.

2. Elija la opción de “Gestión de Concursos” y pulse sobre “Elección de puestos”. Cada concursante solo tendrá acceso a sus propios datos.

3. En la pantalla de “Elección de puestos”, los datos personales de cada concursante (DNI, nombre y Grupo de pertenencia) están automatizados, por lo que no es necesario cumplimentar ningún campo.

4. La pantalla está dividida en tres partes:

4.1. La parte superior muestra información del concursante. También figuran los botones para realizar la impresión de la petición de los puestos (en modo borrador y definitiva) y la casilla de “Localizar por n.º de RPT”, la cual sirve para localizar un determinado puesto de trabajo, introduciendo el n.º de RPT correspondiente.

4.2. La parte central es una rejilla donde figuran los puestos de trabajo a los que cada concursante puede optar. Para cada puesto se indica: el n.º de RPT, la denominación del puesto, si está vacante o no, el nivel del puesto, el grupo y el destino.

4.3. La parte inferior es un panel en blanco, donde aparecerán los puestos elegidos por orden de preferencia.

5. Para elegir un puesto, pinche dos veces sobre el mismo en la rejilla, automáticamente pasará al panel en blanco como puesto seleccionado. Cada puesto seleccionado en la rejilla queda resaltado en un color distinto a los no seleccionados.

Para borrar un puesto seleccionado, haga la misma operación: pulse dos veces en la rejilla el puesto que desee borrar.

6. Una vez que haya seleccionado todos los puestos debe ordenarlos según su preferencia. Para ello, puede marcar el puesto seleccionado y arrastrar el cursor hasta el orden que desee, o moverse con las flechas que se encuentran en el lateral derecho de la pantalla.

7. Para confirmar su petición debe darle al botón de  que se encuentra en el margen superior izquierdo. Esta confirmación no implica la elección definitiva, puede hacer las pruebas que desee mientras no marque la casilla de “Cerrar elección”. También puede cancelar los cambios realizados, presionando el botón .

8. Después de cada prueba puede imprimirse la petición de los puestos en modo borrador, picando en el icono de la impresora  “Imprimir Elección Borrador”

9. Una vez haya decidido definitivamente los puestos solicitados y su orden, marque la casilla de “Cerrar elección”. Se le pedirá confirmación para esta acción. Tenga en cuenta que si la respuesta es afirmativa ya no podrá volver atrás para realizar más cambios.

10. Por último, guarde en PDF la petición definitiva y preséntela en la Sede electrónica.

Notas:

Para localizar un puesto ya seleccionado en el panel de la parte inferior, solo debe señalar con el cursor, una sola vez en la parte central, el puesto que desee buscar, y automáticamente se marcará en color dicho puesto. La acción contraria también es posible, es decir, si quiere localizar un puesto en el panel de la parte central a partir de su elección de puestos, simplemente debe marcar el puesto en el panel inferior.

ANEXO 4

BAREMO DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO DE TRASLADO DE TODOS LOS PUESTOS DE LAS ESCALAS DE FACULTATIVOS Y AYUDANTES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (GRUPOS A1, A1/A2 y A2).

TOTAL PUNTUACIÓN BAREMO GENERAL: 30 PUNTOS

1. Valoración del grado personal (máximo 3 puntos) (10.00%)

1.1. Por tener reconocido un grado personal igual o superior al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.

1.2. Por tener reconocido un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

1.3. Por tener reconocido un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

1.4. Por tener reconocido un grado personal inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

1.5. Por tener reconocido un grado personal inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 6,5 puntos) (21,67%)

Se valorará, hasta un máximo de 6,5 puntos, el trabajo desarrollado como funcionario/a de carrera en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en puestos pertenecientes al área funcional o sectorial de esta convocatoria cuyas características se indican a continuación:

2.1. Para el acceso a puestos del grupo A1 y nivel 26:

- Por el desempeño de puestos de nivel 26 o superior: 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 6,5 puntos.

- Por el desempeño de puestos de nivel 24: 0,15 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 5,5 puntos.

- Por el desempeño de puestos de nivel 22: 0,10 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 4,5 puntos.

- Por el desempeño de puestos de nivel 20: 0,05 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 3,5 puntos.

- Por el desempeño de puestos de nivel 18: 0,03 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por el desempeño de puestos de nivel 16 o inferior: 0,02 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2.2. Para el acceso a puestos de grupo A1/A2 y nivel 25:

- Por el desempeño de puestos de nivel 25 o superior: 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 6,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 24: 0,15 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 5,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 23: 0,10 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 4,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 22: 0,05 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 3,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 20: 0,03 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 18 o inferior: 0,02 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2.3. Para el acceso a puestos de grupo A2 y nivel 23:

- Por el desempeño de puestos de nivel 23 o superior: 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 6,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 22: 0,15 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 5,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 20: 0,10 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 4,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 18: 0,05 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 3,5 puntos.
- Por el desempeño de puestos de nivel 16 o inferior: 0,03 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 7,5 puntos) (25,00%)

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centros Públicos destinado a la formación de empleados públicos.

Asimismo, se valorarán los organizados por 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 y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. 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 en el párrafo anterior, 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.

Se valorarán conforme a la siguiente escala:

- Por cada hora como discente con certificado de asistencia: 0,01.
- Por cada hora como discente con certificado de aprovechamiento: 0,02.
- Por cada hora como docente: 0,02.

Cuando no figure el número de horas, se valorará con 1 hora de asistencia.

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.

No se valorará la formación correspondiente a los ciclos formativos o planes de estudios tanto de la titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala desde la que se concursa, como de cualesquiera otras titulaciones o enseñanzas regladas contempladas en el apartado 5 de este baremo, aunque no hayan sido objeto de valoración por el mismo.

Se valorarán en todo caso, conforme a las reglas señaladas, los cursos de informática relacionados con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, así como los de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

4. Valoración antigüedad (máximo 4,5 puntos) (15,00%)

Se valorará a razón de 0,14 puntos por año completo de servicios reconocidos en cualquier administración pública, computándose a estos efectos los reconocidos de acuerdo a lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

5. Titulaciones académicas (máximo 4,5 puntos) (15,00%)

No se valorará la titulación necesaria para acceder al Cuerpo o Escala desde la que se concurse.

A. Títulos universitarios oficiales:

- Doctor: 3,5 puntos.
- Máster oficial: 2,85 puntos.
- Graduado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 2 puntos.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente: 1 punto.

De las titulaciones anteriores solo se valorará la más alta que se acredite.

B. Títulos universitarios propios relacionados con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa:

- Máster propio: 2,5 puntos.
- Maestría universitaria: 2 puntos.
- Experto universitario: 1 punto.

C. Reconocimiento oficial de nivel de idioma extranjero: se valorarán las competencias en los niveles de idiomas extranjeros, siempre que estuvieran reconocidas o acreditadas por el sistema establecido en la Resolución del Vicerrector de Grados, Posgrados y Nuevas Titulaciones de la ULPGC, de 9 de noviembre, relativa a la acreditación y reconocimiento de competencias en idioma extranjero con efectos en los títulos oficiales de la ULPGC (BOULPGC n.º 15, de 1.12.2021) o disposición que la sustituya:

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,5 puntos.
- B2: 1 punto.
- B1: 0,5 puntos.

Para cada idioma se valorará exclusivamente el nivel más alto acreditado.

6. Aportación al conocimiento (máximo 3 puntos) (10,00%)

- Publicación de libros especializados (con ISBN) que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo en el ámbito de la biblioteconomía y documentación: libro entero 1 punto, capítulo libro 0,3.

- Presentación de ponencias, comunicaciones o póster en congresos, jornadas, talleres, seminarios, simposios o equivalentes, sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo en el ámbito de la biblioteconomía y documentación, 0,20 puntos.

- Publicación de artículos especializados que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo en el ámbito de la biblioteconomía y documentación, 0,20 puntos.

7. Conciliación de la vida familiar y laboral: (máx. 1 punto) (3,33%)

7.1. Valoración por destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radica el/los puesto/s solicitado/s siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos. (Nota 3.1)

7.2. Valoración del cuidado de hijos, los que sean tanto por naturaleza, adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla 12 años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,5 puntos. (Nota 3.2)

7.3. Valoración del cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto al/los puesto/s solicitado/s, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos. Esta valoración es incompatible con la 7.2. (Nota 3.3)

Notas adicionales para la valoración de los méritos:

NOTA 1.- Reglas generales:

1.1. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

1.2. A los efectos de valoración de los méritos para la provisión de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta aquellos que se encuentren debidamente constatados en el expediente personal de cada uno de los interesados, custodiados en la Subdirección de Personal de Administración y Servicios del Servicio de Personal, así como aquellos que los interesados aporten junto con la solicitud hasta la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

1.3. En caso de empate en la puntuación, este se dirimirá mediante el siguiente orden de preferencia:

a) Los funcionarios que estén adscritos a puestos de trabajo con carácter provisional, por haber sido suprimido el puesto de trabajo que, con carácter definitivo, desempeñaron con anterioridad.

a) Los funcionarios que condicionen previamente su adjudicación en función del destino de su cónyuge.

b) A la otorgada a los méritos enunciados en cada uno de los apartados del baremo, por el orden expresado.

c) De persistir el empate se dará preferencia a la Escala superior, cuando el puesto esté adscrito a varias, a la promoción más antigua dentro de la misma Escala. Dentro de la misma promoción, preferencia a la promoción interna y, finalmente al orden de puntuación definitiva obtenida en el proceso selectivo.

1.4. De conformidad con el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el artículo 44.6 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en el artículo 10.7 del Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Canarias, se establece que para la adjudicación de destino será necesario obtener un mínimo del 20% de la puntuación establecida en el baremo.

1.5. Todo lo no previsto específicamente en este baremo se ponderará por la Comisión de Valoración.

NOTA 2.- Reglas para la valoración de la antigüedad y el trabajo desarrollado:

2.1. Los periodos inferiores a un año se prorratearán por meses, considerando los meses como de 30 días. Los periodos inferiores a 30 días no se valorarán.

2.2. Ningún periodo de tiempo podrá ser objeto de valoración más de una vez, por el mismo apartado del baremo. Los periodos o días de servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí, por lo que será valorado en cada caso el más favorable para el concursante.

2.3. Los periodos de disfrute de permisos retribuidos, así como los de realización del servicio militar o prestación sustitutoria, serán computados como servicios prestados en el puesto de trabajo reservado.

2.4. Los permisos sin sueldo no serán objeto de valoración.

2.5. Los periodos de reducción de jornada por las causas contempladas en los artículos 48 y 49 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, serán valorados como servicios prestados a tiempo completo.

2.6. El tiempo de permanencia en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, será computado como servicios prestados en el mismo puesto de trabajo reservado.

2.7. El trabajo desarrollado en comisión de servicios se computará como desempeño del puesto desde el que se origina dicha comisión.

2.8. Cuando un puesto hubiere cambiado de nivel se computará por el más alto en que hubiere estado clasificado.

2.9. Cuando los puestos desempeñados no tuvieran asignados nivel, se computará por el mínimo del intervalo de nivel correspondiente al Cuerpo/Escala al que pertenezca el concursante.

NOTA 3.- Reglas para la valoración de la conciliación de la vida familiar y laboral:

3.1. Para solicitar la valoración del apartado 7.1, se deberá presentar fotocopia y original del nombramiento del cónyuge y consignación del Boletín donde fue publicada la convocatoria pública a la que se hace referencia. Este concepto solo se aplicará cuando el funcionario solicita un puesto de trabajo en un municipio distinto del que tiene actualmente.

3.2. Para solicitar la valoración del apartado 7.2, el interesado deberá acreditar de forma fehaciente que el puesto que solicita le permite una mejor atención del menor.

3.3. Para solicitar valoración del apartado 7.3, se deberá presentar certificado de empadronamiento donde conste que el familiar convive con el funcionario solicitante, copia de declaración del IRPF donde conste que el familiar está a cargo del mismo y copia de la declaración del IRPF del familiar a su cargo. Este concepto solo se aplicará cuando el

funcionario solicita un puesto de trabajo en un municipio distinto del que tiene actualmente y es incompatible con la puntuación otorgada por hijos a cargo.

3.4. Forma de valorar: a los interesados que presenten la documentación requerida en cualquiera de los apartados del apartado 7 (conciliación de la vida familiar y laboral) se les valorará con una puntuación distinta el/los puesto/s de trabajo que soliciten siguiendo los criterios recogidos en los párrafos anteriores.