

Concurso de traslados

Trámite:	Concurso de traslados
Descripción:	Procedimiento mediante el que se facilita la movilidad funcional del personal municipal del Ayuntamiento de Granada que desempeñen puestos de trabajo no singularizados según se determine en la RPT entre las distintas Direcciones Generales o centros de trabajo municipales. Existen dos sistemas de traslados: Convocatoria ordinaria y extraordinaria, y traslado por motivos de salud, violencia de género o terrorista. (Ampliar información en el apartado preguntas frecuentes)
Estado del trámite:	Plazo cerrado
Periodo de solicitud:	El periodo de solicitud dependerá del tipo de convocatoria: - Ordinaria: Tendrá lugar en el último trimestre del año para aquel personal municipal que reuniendo los requisitos exigidos, desee cambiar su adscripción a otra dirección general o centro de trabajo. Además de a los puestos ofertados vacantes, las solicitudes podrán ampliarse a cualquier dirección general o centro de trabajo municipal, a los que pueda quedar adscrito el/la empleado/a municipal según el puesto desempeñado, por orden de preferencia. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de edictos municipal de la sede electrónica. - Extraordinaria: Las convocatorias extraordinarias se realizarán en el plazo de tres meses anteriores a la toma de posesión de nuevo personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, consecuencia de los procesos selectivos incluidos en las ofertas de empleo público que se desarrollen. En este caso ni el personal funcionario interino ni el personal laboral interino podrán participar al tratarse de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo. El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de edictos municipal de la sede electrónica Se puede consultar toda la información sobre los procesos activos y finalizados en el enlace informativo incluido más abajo
Quien lo puede solicitar:	El personal del Ayuntamiento de Granada que ostente la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo en situación de servicio activo, excedencia voluntaria por cuidado de familiar o cualquier otro tipo de excedencia que suponga reserva tanto de plaza como de puesto de trabajo. El personal interino de plaza vacante (funcionario o laboral), que optará únicamente cuando no se cubran por el personal funcionario de carrera o laboral fijo.
Otros requisitos:	- El puesto de trabajo del solicitante deberá estar clasificado en la RPT en iguales condiciones retributivas (complemento de destino y complemento específico) y laborales que las asignadas al puesto que solicita en otra Dirección General o centro de trabajo. Ateniéndose, por tanto, a funciones idénticas o de similar contenido entre dichos puestos o direcciones generales. - Haber transcurrido dos años a partir de la toma de posesión del puesto de trabajo que se desempeñe con carácter definitivo (interino en su caso). Las movilizaciones funcionales por necesidades del servicio no serán consideradas dentro del periodo mínimo de dos años, sino computado este periodo desde la fecha de adscripción a puesto con carácter definitivo inicial o desde la última adscripción al puesto desempeñado mediante un concurso de traslados. - No haber participado en ninguna convocatoria ordinaria o extraordinaria en los dos años inmediatamente anteriores al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la que se convoque.
Formularios descargables:	
Documentación del interesado/a:	Concurso de traslados: Provisión de puestos de trabajo Muy importante y por motivos de seguridad: Es imprescindible que una vez tenga rellena y firmada la solicitud, a través del botón "Imprimir" se guarde en formato pdf con una impresora virtual (Ejemplos de programas: Pdf creator, DoPDF... etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable.
Documentación en poder de la Administración:	La unidad tramitadora comprobará de oficio, según los datos que consten en la Administración, que se cumplen los requisitos necesarios para realizar el trámite.
Sistemas de identificación:	Certificado electrónico
Tramitación on line:	La presentación a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada, se solicitará con el trámite instancia general electrónica, incluyendo como anexo el impreso específico ubicado en el apartado Formularios descargables. No debe olvidar firmar el impreso específico y adjuntar como anexo la documentación requerida. Se puede acceder al registro telemático del Ayuntamiento de Granada a través del siguiente botón: (Con certificado electrónico de la FNMT, DNI electrónico y consulta expedientes con @clave permanente) Enlace al Registro electrónico Podrá presentarse mediante otros registros electrónicos como por ejemplo Red Sara: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do Requisitos técnicos para la presentación telemática Desde ordenadores de la red municipal (corporativos): Se usará, preferiblemente, el certificado de firma electrónica de empleado/a público. Se podrá acceder desde los siguientes navegadores: Internet Explorer: además deberá estar Java instalado Google Chrome: además deberá estar Autofirma instalado Mozilla Firefox: además deberá estar Autofirma instalado y será necesario contactar con el CAU para que se configure en el navegador el acceso al certificado de firma electrónica de empleado/a público. Ante cualquier incidencia, se podrá acceder a las preguntas frecuentes relacionadas con el certificado de firma electrónica de

	empleado/a público https://intranet.granada.org/intranet/peseg.nsf/7e0985acf45825afc1258225003a8e3c/a814a60add406f3cc12584800024083f o bien se deberá contactar con el CAU (cau@granada.org o extensión 6505). Desde ordenadores fuera de la red municipal (particulares) Se usará el certificado de firma electrónica de persona física, y demás que se especifican en la siguiente página web: Requisitos y recomendaciones técnicas de la sede electrónica
Enlace informativo:	https://www.granada.org/inet/personal.nsf/provisionpuestos
Portal/sede/subsede en el que reside la tramitación:	Enlace a la Sede Electrónica
Plazos de resolución:	Procedimiento ordinario: Dos meses a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Pudiéndose prorrogar por un mes más como máximo, atendiendo al volumen de estas y carga de trabajo de la unidad tramitadora. Procedimiento extraordinario: Un mes desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiéndose prorrogar por un mes más como máximo, atendiendo al volumen de estas y carga de trabajo de la unidad tramitadora..
Unidad responsable:	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Medios de Notificación:	Se publicarán las resoluciones en el tablón de edictos de la sede electrónica en la web municipal: Tablón edictal También podrá consultar esta información en el menú web Servicios\empleo, emprendimiento y oposiciones dentro del submenú empleo público y recursos humanos, así como en la intranet municipal.
Efectos del silencio:	Negativo; Caducidad El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima a la persona solicitante para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, en virtud del artículo 24 de la Ley 39/2015.
Fin de la vía administrativa:	Si
Recursos administrativos:	Contra la resolución que se adopte, que ponga fin a la vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación los recursos previstos en vía judicial que son, para el personal funcionario, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, y para el personal laboral, demanda ante el Juzgado de lo Social de Granada conforme con el artículo 69.1 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, significándose que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. Sin perjuicio de todo ello, los interesados podrán ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.
Normativa:	- Artículos 81, 82 y 83 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 - 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 - Bases generales de concursos de traslados - Criterio de interpretación de los requisitos de participación en concurso de traslado
Preguntas frecuentes:	¿Que tipos de sistemas de traslados hay? Existen los siguientes tipos de traslados: Por concurso: - Convocatoria ordinaria Se procederá a realizar convocatoria ordinaria de concurso de traslados para aquel personal municipal que reuniendo los requisitos exigidos en esta, desee cambiar su adscripción a otra dirección general o centro de trabajo. - Convocatoria extraordinaria: Se realizará con motivo de la toma de posesión de nuevos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, consecuencia de los procesos selectivos incluidos en las oferta de empleo público que se desarrollen. En este caso ni el personal funcionario ni el personal laboral interino podrán participar al tratarse de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo Otros motivos -Por motivos de salud, violencia de género y terrorista. ¿Qué requisitos se han de reunir para su solicitud? Haber transcurrido dos años a partir de la toma de posesión del puesto de trabajo que se desempeñe con carácter definitivo. No haber participado en ninguna convocatoria ordinaria o extraordinaria en los dos años inmediatamente anteriores al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la que se convoque. ¿Qué personal municipal no puede participar? - El personal que les falte menos de dos años para su jubilación. - Quién haya obtenido otra plaza, tanto en el Ayuntamiento de Granada como en cualquier otra Administración, y coincida la convocatoria en el intervalo desde la fecha de resolución de la oposición hasta su toma de posesión. - Quién incumplan el requisito de haber transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto de trabajo que desempeñen con carácter definitivo o interino, en su caso. ¿Cuál es el baremo de adjudicación? Antigüedad (hasta 120,00 puntos). Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada y en sus organismos

autónomos, a razón de 1 punto por mes completo.

Permanencia en el puesto/centro de trabajo (hasta 480,00 puntos). Se valorarán los meses de permanencia en el último puesto de trabajo adscrito.

a) Si lo ha sido mediante concurso de traslados o asignación inicial a puesto:

1. A razón de 2 puntos por mes completo.

2. A razón de 3 puntos por mes completo en centros/unidades/programas relacionados en el anexo que figura en las presentes bases.

b) Los traslados forzosos, y el personal adscrito al Centro Municipal de Servicios Sociales Norte a razón de 4 puntos por mes completo.

Conciliación de la vida laboral, personal y familiar (60,00 puntos). Se valorará con 60 puntos a los aspirantes que por motivo de guarda legal tengan a su cargo hijos/as menores de 12 años, de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad que requieran especial dedicación o de personas con discapacidad, debidamente acreditado. Siempre que en la solicitud se acrediten motivos tales como la proximidad del domicilio, colegio o atención familiar. Se exige la resolución del Ayuntamiento reconociendo tal situación.

Agresiones al personal del Ayuntamiento de Granada (60,00 puntos). Por aplicación del [Reglamento de Atención y Prevención de Agresiones al Personal del Ayuntamiento de Granada](#) se asignará 60 puntos. Para obtener la misma según dicho Reglamento será requisito imprescindible que se emita informe por parte de la Asesoría Jurídica municipal, previo traslado al Ministerio Fiscal. Se exige la resolución del Ayuntamiento reconociendo tal situación.

¿Que se entiende por no haber participado en ninguna convocatoria ordinaria o extraordinaria en los dos años inmediatamente anteriores al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la que se convoque?

No haber obtenido traslado en ninguna convocatoria ordinaria o extraordinaria en los dos años inmediatamente anteriores al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la que se convoque.