

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

AYUNTAMIENTOS

TOLEDO

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA, PATRIMONIO MUNICIPAL Y RÉGIMEN INTERIOR, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en el Decreto 74 de 2002, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo, y en el ejercicio de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de julio de 2011, resuelvo convocar concurso singularizado de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo, con arreglo a las siguientes bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Puestos ofertados para su provisión.

Los puestos de trabajo cuya provisión se convoca se recogen en el anexo I a estas bases.

2. Requisitos generales y condiciones de participación.

2.1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Toledo que reúnan los requisitos establecidos en el anexo I para cada puesto de trabajo. También podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que, reuniendo los requisitos exigidos, pertenezcan a cuerpos o escalas que tengan asignadas en su Administración de procedencia funciones análogas a las de los puestos de trabajo objeto de provisión.

2.2. Los funcionarios comprendidos en el punto anterior podrán participar en el concurso cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso firme mientras dure esta situación.

2.3. Está obligado a participar en el concurso el personal funcionario de carrera que esté ocupando con carácter provisional los puestos de trabajo objeto de provisión; los funcionarios que incumplan esta obligación y sean desplazados como consecuencia de la resolución del procedimiento de provisión pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

2.4. El personal funcionario de carrera con destino definitivo sólo podrá participar en el concurso si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su último destino con tal carácter.

2.5. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá participar si a la fecha de publicación de la convocatoria ha transcurrido el plazo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiere sido declarada de oficio.

2.6. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial, sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido seis meses desde que fue declarado en dicha situación.

2.7. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido cinco años desde que fue declarado en dicha situación.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para participar en el concurso se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Se presentarán conforme al modelo publicado como anexo II a esta resolución y se dirigirán al Ayuntamiento de Toledo, presentándose en el Registro General del mismo (plaza de Consistorio, número 1, 45071-Toledo), o en las oficinas a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Transcurrido el plazo para su presentación, las solicitudes serán vinculantes para quienes las formulen y los destinos adjudicados irrenunciables. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud y renunciar a los destinos adjudicados si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y con anterioridad a la toma de posesión, hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública en cualquier Administración Pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciadas por el órgano convocante.

4. Méritos.

4.1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. No se valorarán los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la convocatoria.

4.2. Los méritos del concurso se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, distribuidos en dos fases: méritos generales, hasta un máximo de 55 puntos, y méritos específicos, hasta un máximo de 45 puntos.

4.2.1. Fase de méritos generales. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Grado personal: el grado personal consolidado se valorará hasta 15 puntos, según el baremo siguiente:

a) Por tener un grado personal superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 15 puntos.

b) Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 14 puntos.

c) Por tener un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 12 puntos.

d) Por tener un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 11 puntos.

e) Por tener un grado personal inferior en tres o más al del puesto solicitado: 10 puntos.

B) Trabajo desarrollado: el trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia como personal funcionario de carrera en puestos de trabajo de cada nivel hasta

un máximo de 15 puntos. La valoración se hará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los cuatro años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 0,313 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 0,292 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,250 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,230 puntos por mes, hasta un máximo de 11 puntos.

e) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,209 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Las fracciones inferiores al mes, correspondientes a diferentes niveles, se acumularán al inmediato o inmediatos inferiores cuando se pueda completar el mes, computándose éste como prestado en el nivel inferior objeto de acumulación. Las fracciones inferiores al mes no acumulables no serán tenidas en cuenta.

En el supuesto del personal funcionario que se encuentre en una situación diferente a la de activo que conlleve derecho a la reserva de un puesto de trabajo, el puesto de trabajo a valorar será aquél desde el que se produjo el pase a la situación administrativa que originó dicha reserva.

El tiempo prestado en comisión de servicio se computará como desempeñado en el puesto de trabajo de origen. A estos efectos, en el certificado de acreditación de los méritos generales recogido en el anexo III, a los servicios prestados en comisión de servicios se les asignará el nivel correspondiente al puesto de trabajo desde el que se obtuvo la comisión.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por los promotores y en el ámbito de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, siempre que estén dirigidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas. La valoración máxima por este concepto será de 10 puntos, asignándose 0,040 puntos por cada hora de formación recibida.

D) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,050 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos como personal al servicio de cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 15 puntos.

4.2.2. Fase de méritos específicos.

Se valorará los siguientes méritos específicos para los distintos puestos de trabajo:

A) Experiencia: se valorará la experiencia adquirida durante los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria en el desempeño de puestos con funciones iguales o similares a las del puesto de trabajo que se solicita, hasta un máximo de 25 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Jefe de Servicio de Régimen Interior: se valorará la experiencia adquirida en puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las que, a título enunciativo, se relacionan a continuación para las diferentes áreas funcionales, hasta un máximo de 6,25 puntos por cada una de ellas. La experiencia se valorará a razón de 0,131 puntos por mes completo de servicios cuando se trate de funciones desempeñadas de forma exclusiva, y de 0,065 puntos en el caso de funciones desempeñadas conjuntamente con otras no relacionadas directamente con la gestión de recursos humanos. La puntuación total se alcanzará con la suma de las puntuaciones parciales de todas las áreas.

–Área de retribuciones y gestión presupuestaria. Funciones tales como: determinación de retribuciones y elaboración de nóminas; confección de la plantilla de personal y del anteproyecto del presupuesto municipal en lo relativo al capítulo I de gastos; etc.

–Área de planificación y ordenación de recursos humanos. Funciones tales como: análisis funcional de los puestos de trabajo

y elaboración de las RPT; planificación de las necesidades de personal y elaboración de la Oferta anual de Empleo Público; convocatoria y ejecución de los procesos de selección, etc.

–Área de desarrollo y carrera profesional. Funciones tales como: gestión de los procesos de promoción interna y de provisión de puestos de trabajo; planificación y desarrollo de la carrera profesional; planificación y gestión de los planes de formación; etc.

–Área de administración de personal. Funciones tales como: Registro de Personal y situaciones administrativas; negociación y relaciones con los representantes del personal; presidencia o secretaría de los órganos de negociación; régimen interior; etc.

b) Jefe de los Servicios Administrativos de Planeamiento, Gestión y Ejecución Urbanística: se valorará la experiencia adquirida en puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las que, a título enunciativo, se relacionan a continuación para las diferentes áreas funcionales, hasta un máximo de 6,25 puntos por cada una de ellas. La experiencia se valorará a razón de 0,131 puntos por mes completo de servicios cuando se trate de funciones desempeñadas de forma exclusiva, y de 0,065 puntos en el caso de funciones desempeñadas conjuntamente con otras no relacionadas directamente con el urbanismo. La puntuación total se alcanzará con la suma de las puntuaciones parciales de todas las áreas.

–Área de planeamiento. Funciones tales como: tramitación de Programas de Actuación Urbanizadora; informe y propuestas de aprobación de Planes de Ordenación Municipal; elaboración y tramitación de Convenios Urbanísticos; tramitación de Estudios de Detalle; etc.

–Área de gestión. Funciones tales como: tramitación de Proyectos de Parcelación y Urbanización; etc.

–Área de ejecución. Funciones tales como: actas de recepción de obras de urbanización y tramitación de los avales correspondientes; tramitación de expedientes de ejecución, declaración de ruina e inspecciones técnicas en edificios de carácter histórico y monumental; etc.

–Área de funciones transversales. Funciones tales como: elaboración de Convenios y Protocolos de gestión urbanística; elaboración de informes jurídicos y urbanísticos; redacción de Ordenanzas Municipales en materia urbanística; secretaría de órganos colegiados en materia urbanística; etc.

B) Formación específica: se valorará la formación específica impartida y/o recibida que tenga relación directa con funciones iguales o similares a las que se expresan en el apartado anterior para cada puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos y a razón de 0,040 puntos por cada hora de formación recibida o de 0,10 puntos por hora impartida. En lo no dispuesto en este apartado se aplicarán los criterios de valoración establecidos para la formación general. La formación que se valore en este apartado no puede ser objeto de valoración en el apartado de cursos de perfeccionamiento en la fase de méritos generales.

C) Memoria: los funcionarios participantes deberán presentar una Memoria, de un máximo de 10 páginas a una sola cara y letra tamaño 12, conteniendo su perfil profesional y la descripción del ámbito organizativo y funcional del puesto de trabajo solicitado, así como las posibles iniciativas para mejorarlo. La Comisión de Valoración podrá exigir la realización de una entrevista para la exposición, aclaración y defensa de la Memoria presentada.

La Memoria se valorará hasta un máximo de 10 puntos, que se obtendrán de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechadas la máxima y la mínima.

5. Acreditación de los requisitos generales y de los méritos.

5.1. Los requisitos de participación y los méritos generales y específicos se acreditarán mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública, conforme al modelo contemplado en los anexos III y IV, a excepción del requisito de titulación académica exigido en el anexo I para el desempeño de cada puesto de trabajo y los cursos de formación, que se acreditarán presentando una copia compulsada de los títulos o certificaciones de los mismos.

5.2. La documentación acreditativa de los requisitos y méritos se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso, a excepción de aquella que esté en poder del Ayuntamiento de Toledo, que se acreditará de oficio. En el caso

de que en el momento de presentación de la solicitud no se disponga aún de la certificación acreditativa de los méritos (anexos III y IV), se adjuntará una copia de la solicitud de la misma; no obstante, la valoración de los méritos quedará supeditada a que dichas certificaciones se aporten a la Comisión de Valoración antes de que transcurran quince días hábiles desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

6. Comisión de Valoración.

6.1. Se constituirá una Comisión para el desarrollo y valoración del concurso, a la que corresponderá la valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes, la propuesta de adjudicación de los puestos, y la resolución de aquellas otras cuestiones que puedan suscitarse a lo largo del procedimiento y no estén previstas en las bases de la convocatoria.

6.2. La Comisión estará compuesta por cinco miembros: un Presidente, un Secretario y tres vocales, nombrados todos ellos por el órgano convocante de entre funcionarios de carrera del Subgrupo A1 con un grado personal igual o superior al 28, uno de los vocales a propuesta conjunta de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Funcionarios del Ayuntamiento, en su caso. Su composición se recoge en el anexo V.

6.3. Los miembros de la Comisión estarán sujetos a las causas de abstención y recusación, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Adjudicación de los puestos

7.1. Efectuada la valoración de los participantes, la Comisión elevará al órgano convocante la propuesta de resolución del concurso y adjudicación de los puestos. La adjudicación de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo de méritos previsto en la base 4, sumando los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos según el orden establecido en la base 4.2.2. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada en los méritos generales relacionados en la base 4.2.1, y por el orden en ella expresado. Finalmente, si continuase persistiendo el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera y, en su defecto, a la mayor edad.

7.2. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final según los criterios de valoración de los méritos establecidos en la convocatoria. Junto con la propuesta de adjudicación, la Comisión remitirá al órgano convocante un listado comprensivo de todos los participantes, con la puntuación parcial y total obtenida para cada puesto o la indicación, en su caso, de haber sido objeto de exclusión del concurso por no reunir los requisitos exigidos para su cobertura.

7.3. Recibida la propuesta de resolución del concurso, el órgano convocante publicará la resolución del mismo con la adjudicación de los puestos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.4. Los puestos convocados no podrán ser declarados desiertos, salvo que no se hubieran presentado solicitudes de participación o los aspirantes no reúnan los requisitos exigidos.

8. Plazos de toma de posesión y cese.

8.1. La toma de posesión del puesto adjudicado deberá realizarse el día siguiente al del cese en el puesto anterior. Dicho cese deberá producirse el día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, las vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

8.2. El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

8.3. Quienes no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo fijado, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en la base 3.2 o por circunstancias de fuerza mayor, decaerán en sus derechos y, en el supuesto de que se trate de personal funcionario del Ayuntamiento, serán declarados de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y, potestativamente, el de reposición ante el órgano convocante, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Denominación: Jefatura de Servicio de Régimen Interior. Grupo: A1. C.D.: 28. C.E.: 20.250,74 euros. Titulación académica específica: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales. Funciones principales: Retribuciones y gestión presupuestaria. Planificación y ordenación de recursos humanos. Desarrollo y carrera profesional. Administración de personal.

Denominación: Jefatura de los Servicios Administrativos de Planeamiento, Gestión y Ejecución Urbanística. Grupo: A1. C.D.: 28. C.E.: 20.250,74 euros. Titulación académica específica: Licenciado en Derecho. Funciones principales: Planeamiento urbanístico. Gestión urbanística. Ejecución urbanística. Funciones transversales de asesoramiento jurídico y secretaría de órganos urbanísticos.

ANEXO II (SOLICITUD)

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE DICIEMBRE DE _____ (BOP Nº _____ DE _____)

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO/A

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DNI:		TLF MÓVIL: TLF TRABAJO:	
DOMICILIO: (Calle/Localidad/Provincia/Código Postal)		GRADO:	
CUERPO O ESCALA:		Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
PUESTO DE TRABAJO:		SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:	DEPEDENCIA:	LOCALIADAD:	PROVINCIA:

2.- PUESTOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITAN¹

JEFATURA DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR.

JEFATURA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y EJECUCIÓN URBANÍSTICA.

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos y circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertos y que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria para la participación en este Concurso.

En Toledo a _____ de _____ de _____
(Firma)

SRA. CONCEJAL DELEGADA DE RÉGIMEN INTERIOR
AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
PLAZA DEL CONSITORIO Nº 1
45071 (TOLEDO)

¹ Marque el puesto solicitado.

**ANEXO III
(CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS GENERALES)**

D. _____
 CARGO: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CERTIFICADO: Que el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos.

DATOS PERSONALES

APellidos:	NOMBRE:	D.N.I.:
CUERPO O ESCALA:	GRUPO:	

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

DESTINO ACTUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:	DENOMINACION DEL PUESTO:
-------------------------	--------------------------

MÉRITOS

1º Grado Consolidado

2º Trabajo desarrollado: Nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados durante los últimos cuatro años, conforme a lo dispuesto en la base 4.2.1.B) de la convocatoria

NIVEL	DESDE	HASTA

3º Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos como personal al servicio de cualquier Administración Pública. Meses _____

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria.

Y para que surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por _____, expido el presente a petición del interesado/a en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

**ANEXO IV
(CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS)**

D. _____
 CARGO: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CERTIFICADO: Que el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados la experiencia que se indica:

1.- DATOS PERSONALES

APellidos:	NOMBRE:	D.N.I.:
CUERPO O ESCALA:	GRUPO:	Nº REGISTRO PERSONAL:

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESARROLLADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO EN LOS ÚLTIMOS 4 AÑOS ¹	TIEMPO (DE.....a.....)

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria

Y para que surta efectos en el concurso singularizado convocado por _____, expido el presente a petición del interesado en _____ a _____ de _____ de _____

¹ Deberán relacionarse todas las funciones realizadas en los diferentes puestos de trabajo, en su caso. (Si se carece de espacio suficiente, podrá relacionarse en documento adjunto)

**ANEXO V
COMISIÓN DE VALORACIÓN**

Titulares:

Presidente:
 –Don Francisco Javier Sánchez Rubio.
 Vocales:
 –Doña Marta Muñoz Arias.
 –Don Ignacio Álvarez Ahedo.
 –Don Fernando Arredondo Sánchez de la Poza.
 Secretaria:
 –Doña Julia Gómez Díaz.

Suplentes:

Presidente:
 –Don Pedro de la Cruz Conejo.
 Vocales:
 –Don Alberto San Juan Corroto.
 –Don Juan Suardía Álvarez.
 –Don Juan Carlos Fernández Layos de Mier.
 Secretario:
 –Don César García-Monge Herreros.
 Toledo 19 de mayo de 2014.–La Concejala Delegada de Régimen Interior (firma ilegible).

N.º I.-5501