Diputación Provincial de Toledo

Por esta Presidencia se ha dictado Decreto número 192/2016, de fecha 2 de marzo sobre aprobación de convocatoria y bases del Procedimiento de Libre Designación con convocatoria pública para la provisión de determinados puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Toledo para el año 2016, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Por el presente, en virtud de las facultades que me están conferidas por el artículo 34.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, estando vacantes y dotados presupuestariamente determinados puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local cuya forma de provisión es la libre designación ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 18, de 25 de enero de 2016), y conforme a lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la **convocatoria y bases que han de regir el Procedimiento de Libre Designación con convocatoria pública para la cobertura de los puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario para el año 2016** ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 18, de 25 de enero de 2016) que se relacionan en el Anexo I, como a continuación se señala:

BASES

1.–Puestos ofertados para su provisión.

La convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de "Libre Designación" de los puesto de trabajo" vacantes que se relacionan en el Anexo I cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 18, de fecha 25 de enero de 2016.

2.–Condiciones de participación.

1. Podrán participar en el presente Concurso, los Funcionarios de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Toledo y sus Organismos Autónomos, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo que figuran en el Anexo I de esta resolución.

Así mismo, y única y exclusivamente en relación a los puestos de trabajo en los que se detalla en el apartado "Observaciones" "Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas", podrá participar el personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales que pertenezcan a Cuerpos o Escalas que tengan asignadas análogas funciones, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

2. Tal como dispone el artículo 70.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal funcionario de carrera que desempeñe en adscripción provisional un puesto de libre designación incluido en el Anexo I de esta convocatoria, tendrá obligación de participar en la misma, pasando en caso de incumplimiento a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Así mismo, el funcionario de carrera que desempeñe un comisión de servicio un puesto de libre designación incluido en el Anexo I de esta convocatoria de provisión, tendrá la obligación de participar en la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de la comisión de servicios.

3.–Requisitos.

Los requisitos exigidos en las presentes bases, así como los méritos alegados por los solicitantes, deberán cumplirse y se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

4.–Presentación de solicitudes y documentación.

El impreso de solicitud (Anexo II) debidamente cumplimentado, será dirigido al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Toledo y presentado en el Registro General de la Corporación, durante el horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 38.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán presentar un "currículum vitae" en el que figure el historial profesional con los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, los títulos académicos que posea, otros estudios, diplomas, publicaciones y cursos realizados en relación con el puesto y otros méritos que se estimen oportunos poner de manifiesto.

Las circunstancias que se hagan constar en el "currículum vitae" se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el aspirante, en forma de:

–Originales.

–Copias notariales.

Código de verificación: 2016.00002003
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original.

–Fotocopias compulsadas por el Departamento de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Toledo.

–Fotocopias compulsadas por las Oficinas del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.–Destinos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona peticionaria los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, los interesados podrán desistir de su solicitud, así como renuncia 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 distinto mediante convocatoria pública o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así consideradas por el órgano convocante.

6.–Méritos.

Una vez examinados los currículos y la documentación probatoria aportada por los participantes, esta Diputación Provincial podrá convocar a los candidatos de cada puesto que considere conveniente para la celebración de entrevistas. Además podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación que estime necesaria.

7.–Resolución.

La convocatoria será resuelta mediante Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Toledo, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de su publicación previa propuesta motivada del Sr. Diputado-Delegado del Área al que estén adscritos los puestos de trabajo convocados, bien para las adjudicaciones a favor de algunos de los funcionarios solicitantes que reuniendo los requisitos exigidos se consideren más idóneos, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

Dicha resolución deberá publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.–Plazos de toma de posesión y cese.

1. El personal Funcionario de Carrera que le haya sido adjudicado un puesto de trabajo mediante la participación en este procedimiento, cesa en el puesto anterior el día siguiente al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y toma posesión del puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, 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.

2. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de esta convocatoria.

3. El personal adjudicatario de la plaza que no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en el supuesto de que fuera funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, será declarado de oficio e la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones.

5.–NORMA SUPLETORIA. Para lo no previsto en estas bases será de aplicación las normas contenidas en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/95, 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 y demás disposiciones vigentes, que le sean de aplicación.

SEGUNDO: Dar traslado de este Decreto al Registro de Anuncios y Edictos del Boletín Oficial de la Provincia para proceder a la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia, del Procedimiento de Libre Designación con convocatoria pública para la cobertura de puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario para el año 2016. Asimismo, se dará cuenta a la Mesa General Negociadora de esta Entidad Local en la próxima reunión que se celebre."

La presente resolución agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 13.4, 109. c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 52.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la misma podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 116.1 de la LRJPAC y 52.1 de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 117.1 de la LRJPAC). No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición, podrá

Código de verificación: 2016.00002003
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Toledo 30 de marzo de 2016.–El Presidente, Álvaro Gutiérrez Prieto.–El Secretario General, José Garzón Rodelgo.

ANEXO I

SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	*SERVICIO/ SECCION*	*GRUPO Y NIVEL C.D.*	*C.E. ANUAL*	*ENCUADRE ADMVº*	*TITULACIÓN*	*OBSERVACIONES*	*FUNCIONES*
1Director Área Jurídica (Nº 5)	*Asesoría Jurídica*	*A1-30*	*37.480,10*	*Admón General Técnica Superior y/o Funcionario Habilitación Estatal Sub. Secretaría Superior*	*Ldo. Derecho o Grado equivalente y/o Func. Hab. Estatal Sub. Secret. Categ. Superior*		*Dependencia de la Secretaría General. Apoyo administrativo, asesoramiento legal y asistencia jurídica a la Presidencia de la Corporación, Junta de Gobierno Local y órganos directivos, cuando sea preceptivo. Defensa jurídica general de los órganos de gobierno y directivos. Emisión de informes jurídicos en aquellos supuestos en los que sea requerido por la Presidencia de la Corporación. Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito. Coordinación de la asistencia letrada a los municipios, y aquellas otras previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo, o que puedan delegarse*
1 Jefe de Servicio Secretaría y Documentación (Nº 1510)	*Secretaría y Documentación*	*A1-28*	*30.524,06*	*Administración General. Sub. técnica*	*Licenciatura o Grado*		*Dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta.-Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse.*

ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	*SERVICIO/ SECCION*	*GRUPO Y NIVEL C.D.*	*C.E. ANUAL*	*ENCUADRE ADMVº*	*TITULACIÓN*	*OBSERVACIONES*	*FUNCIONES*
1 Director Área (Nº 26)	*Contratación y Patrimonio*	*A1-30*	*37.480,10*	*Admón General Sub. Técnica y/o Admón Especial Sub. Técnica Superior y/o Funcionario Habilitación Estatal Sub. Intervención-Tesorería Categoría Superior*	*Licenciatura o Grado*	*Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas*	*Dirección y coordinación de las unidades administrativas del Área cuya jefatura inmediata ostenta. Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse.*

Código de verificación: **2016.00002003**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ÁREA DE COOPERACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCION	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Director Área (Nº 7)		A1-30	37.480,10	Admón General Sub. Técnica y/o Admón Especial Sub. Técnica Superior	Licenciatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Dirección y coordinación de las unidades administrativas del Área cuya jefatura inmediata ostenta. Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse
1 Jefe Servicio Arquitectura (Nº 27)	Arquitectura	A1-28	30.524,06	Admón Especial Sub. Técnica Superior	Licenciatura en Arquitectura o Grado equivalente		Dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta.-Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse
1 Jefe Servicio Medioambiente (Nº 1586)	Medioambiente	A1-26	21.585,76	Admón Especial Sub. Técnica Superior	Licenciatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta.-Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse

ÁREA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCION	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Director Área (Bº 955)		A1-30	37.480,10	Admón Especial Sub. Técnica Superior y/o Admón General Sub. Técnica	Licenciatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Dirección y coordinación de las unidades administrativas del Área cuya jefatura inmediata ostenta. Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse
1 Jefe Sección Clínico-Asistencial (Nº 1238)	Residencia Social Asistida "San José"	A1-26	21.585,76	Admón Especial Sub. Técnica Superior	Licenciatura en Psicología o Grado equivalente		Bajo la dependencia de la Jefatura del Servicio: Coordinación de los Departamentos de Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Educativa, Logopedia y Trabajo Social. Desarrollar los modelos y programas asistenciales propuestos para la correcta atención a los usuarios. Planificar y establecer los sistemas de documentación, información y valoración de los usuarios, así como programas de evaluación control de calidad asistencial de los departamentos que coordina. Planificar, organizar y evaluar las funciones, actividades y tareas de los departamentos que coordina.

Código de verificación: 2016.00002003
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCION	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Adjunto Dirección Área (Nº 1598)		A1-29 A2-26	34.001,80	Admón Especial Sub. Técnica Superior/Media y/o Admón General Sub. Técnica/Gestión	Licenciatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	En supuesto de vacante o ausencia del Director del Área: Dirección y coordinación de las unidades administrativas del Área cuya jefatura inmediata ostenta. Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse

ANEXO II

N.I.F./D.N.I	Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:

Fecha nacimiento:	Localidad nacimiento:	Provincia nacimiento:

Teléfono con prefijo/Móvil:	Domicilio (calle/plaza y nº)	Código postal:

Municipio:	Provincia:

CONVOCATORIA

Puesto solicitado:
Fecha convocatoria B.O.P.
Día..... Mes..... Año .....

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

Currículum		Documentación acreditativa méritos	

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo que ocupa actualmente:	Grupo/Nivel:	Situación Admvª:
Encuadre Admvº		Activo ☐
Titulación:		Otras ☐

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos y circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertos

En ..... a..... de ..... de .....
Firma,

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO.-

N.º I.-2003

Código de verificación: **2016.00002003**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**