Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Diputación Provincial de Toledo

Por esta Presidencia se ha dictado Decreto número 194/2016, de fecha 3 de marzo sobre aprobación de convocatoria y bases del Concurso General de Provisión de 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, a la vista del Acuerdo alcanzado por la Mesa General Negociadora Única de esta Diputación Provincial en su reunión de 25 de febrero de 2016 y conforme a lo establecido en el artículo 68 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 Concurso General de Provisión de Puestos de Trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario para el año 2016** que a continuación se relacionan:

GRUPO LEY 7/2007	NIVEL	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN PUESTO/S	N.º
A1	24	Palacio Provincial –Área de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno– Servicio de Contratación y Patrimonio	Jefe Sección Contratación	1618
A1/A2	24	Palacio Provincial –Área de Cooperación e Infraestructuras– Servicio de Planes Provinciales	Jefe Sección Planificación y Fomento	1585
C1	21	Palacio Provincial –Área de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno– Servicio de Contratación y Patrimonio	1 Jefe Negociado A	44
C2	18	Palacio Provincial –Secretaría General– Servicio de Secretaría y Documentación	1 Auxiliar Administrativo –Jefe de Negociado–	1490
C2	18	Palacio Provincial –Área de Cooperación e Infraestructuras– Servicio de Medioambiente Vivero Taxus	Encargado vivero	1507
C1	20	Residencia Social Asistida –Gerencia–	Administrativo	1522

Código de verificación: **2016.00002074**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

C2	18	Residencia Social Asistida –Gerencia–	1 Auxiliar Administrativo –Jefe de Negociado–	926
C2	16	Residencia Social Asistida –Servicios Generales–	1 Oficial Almacén	114

BASES

Primera.–Requisitos de los candidatos.

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 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 18, de 25 de enero de 2016.

Así mismo, y única y exclusivamente en relación a los puestos de trabajo de "Jefe Sección Contratación" y "Administrativo", 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.

En relación al puesto de "Jefe Sección Contratación" será además requisito necesario que el candidato obtenga un mínimo de 3 puntos en el apartado "Méritos Específicos" de la presente convocatoria.

2. Los/as precitados Funcionarios/as podrán participar en el presente Concurso, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure esta situación, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en esta convocatoria, así como las explicitadas en el Anexo I de la misma, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. Los/as Funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, ha transcurrido un año desde que fueron declarados en dicha situación.

4. Los funcionarios, con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino con tal carácter, como funcionarios de carrera.

Segunda.–Presentación de solicitudes y acreditación de méritos.

2.1.–Presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes presentarán la solicitud de participación en el modelo que se adjunta a estas bases como Anexo II, en el Registro General de la Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, que deberán ser cumplimentadas y firmadas por el/la aspirante, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, y en las mismas deberá hacerse constar, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia y adjudicación entre ellos.

Los/as aspirantes deberán adjuntar a la solicitud de participación:

–"Currículum vitae" en el que se relacionen todos y cada uno de los méritos a valorar, especificando, en su caso, el carácter de mérito específico con que la valoración se pretende.

–Acreditación documental de los méritos alegados, en la forma indicada en el apartado segundo de esta base segunda.

Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario/a, no admitiéndose solicitudes de renuncia una vez transcurrido dicho plazo.

2.2.–Acreditación documental de méritos.

Los méritos deberán acreditarse documentalmente con la solicitud de participación adjuntos a la misma, siendo valorados con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

2.2. a) En relación a los Méritos indicados en los apartados A) y D) de la Base Tercera:

Títulos, Diplomas, Certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, aportando:

–Originales,

–Copias Notariales,

–Copias auténticas, válidamente expedidas por el Organismo emisor del original, o

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

No obstante lo anterior, en el supuesto de que los referidos Títulos, Diplomas, Certificados o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder de la Jefatura de Personal de la Excma. Diputación de Toledo, el/la aspirante sólo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el currículum presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 35. f) de la Ley 30/92).

2.2. b) En relación a los Méritos indicados en los apartados B), C) y E) de la Base Tercera:

Los méritos a que se refieren los apartados B), C) y E) de la Base Tercera se justificarán, en relación a los Funcionarios de Carrera de la Diputación de Toledo, mediante certificación expedida por el Sr. Secretario General de la Corporación con los datos obrantes en el Servicio de Recursos Humanos o en el expediente personal del interesado, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (Acuerdos de Pleno, de Mesa General Negociadora y Decretos de la Presidencia).

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

En cuanto a los Funcionarios de Carrera de Administraciones Públicas distintas de la Diputación de Toledo, estos méritos se acreditarán mediante documentación oficial presentada por el aspirante en la forma prevista en el apartado 2.2. a).

2.2. c) En relación al Mérito indicado en el apartado F) de la Base Tercera:

Documentación acreditativa que debe presentarse:

–Edad del menor: Copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

–Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

Tercera.–Baremo de méritos.

En el Concurso se valorarán los siguientes méritos de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo:

A) Méritos específicos.

Se valorarán únicamente los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, según se determina en el correspondiente Anexo I de esta convocatoria.

B) Grado personal consolidado.–Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 3,25 puntos, según los siguientes criterios:

–Por la posesión de un grado personal igual o superior al del puesto solicitado, 3,25 puntos.

–Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado, 2,75 puntos.

–Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado, 2,25 puntos.

–Por la posesión de un grado personal inferior en tres niveles o más al del puesto solicitado, 1,75 puntos.

C) Valoración del trabajo desarrollado.

Según el Nivel del C.D. o categoría profesional laboral equivalente, correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en la Excma. Diputación Provincial de Toledo y de conformidad con el tiempo de permanencia en dicho Nivel, se otorgará hasta un máximo de 3,25 puntos, de conformidad con lo siguiente:

–Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,13 puntos por mes, hasta un máximo de 3,25 puntos.

–Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 0,11 puntos por mes, hasta un máximo de 2,75 puntos.

–Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,09 puntos por mes, hasta un máximo de 2,25 puntos.

–Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles o más al del puesto al que se concursa: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 1,75 puntos.

D) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas, siempre que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, u homologados y/o reconocidos por dichas Administraciones Públicas, computándose a razón de 0,012 puntos por hora recibida y 0,024 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Normas comunes a la valoración de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

1. Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opte, así como todos aquellos que tengan como contenido la Prevención de Riesgos Laborales.

2. No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten horas lectivas o su equivalente en créditos. A estos efectos, cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

3. Cuando el/la aspirante presentase dos o más de igual o similar contenido, sólo será valorable el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

4. Cuando el contenido de alguno de los presentados se encuentre, a juicio de la Comisión de Valoración, englobado en otro u otros de los alegados por el/la aspirante, sólo será computable el de mayor duración.

5. La Comisión podrá denegar la valoración de aquellos Cursos cuyo nivel no estime suficiente o cuyo contenido no considere vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

6. No serán computables aquellos Cursos inferiores a diez horas lectivas.

7. No se valorará la asistencia a Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos ni Reuniones.

E) Antigüedad.–Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos, otorgando 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

F) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, en relación a aquél que se posee con carácter definitivo, será valorado con 2,50 puntos, conforme a lo siguiente:

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–1 hijo menor de 12 años: 1,50 puntos.
–2 o más hijos menores de 12 años: 2,50 puntos.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los/as interesados/as, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional, que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Las puntuaciones mínimas necesarias para obtener los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria, figuran en el correspondiente Anexo I.

Cuarta.–Comisión de Valoración.

Dando cumplimiento al artículo 68.10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición de la Comisión de Valoración encargada de valorar los méritos de los concursantes será la siguiente:

PRESIDENTE:
Titular: D.ª Pilar Ortega Dulce.
Suplente: D. Santiago López Jiménez.
VOCALES:
Titular: D. Enrique Pita Pérez.
Suplente: D. Matías Carrillo Pulido.
Titular: D. José Carlos Rodríguez Parra.
Suplente: D.ª Rosa María Rodríguez Romeral.
Titular: D.ª María Jesús Martín Palomino.
Suplente: D. Manuel Tomás Gómez-Manzanilla Rodríguez.
SECRETARIO, con voz y voto:
Titular: D.ª Francisca Rodríguez Minaya.
Suplente: D. Andrés Cobos Ibáñez.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Quinta.–Resolución del concurso.

El plazo para la resolución del Concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, excepto, si por la Comisión de Valoración, a la vista de los méritos aportados por los concursantes, precisa aclaraciones complementarias, informes de expertos en relación con la documentación aportada, o de cualquier supuesto excepcional que impida resolver el concurso en dicho plazo.

Efectuada la valoración, la Comisión publicará en el Tablón de Anuncios de la Excma. Diputación de Toledo el resultado provisional de la adjudicación de los puestos objeto del presente Concurso, así como una relación de los aspirantes que hayan sido excluidos de la convocatoria o de puestos concretos, indicando los motivos de las exclusiones. Durante un plazo de diez días hábiles, cuyo cómputo comenzará desde el día siguiente al de la citada publicación, los interesados podrán formular reclamaciones, que serán resueltas por la Comisión de Valoración, dando traslado de la decisión a los interesados.

Una vez resueltas, en su caso, por la Comisión de Valoración, las referidas reclamaciones, el resultado definitivo de la adjudicación de los puestos objeto del presente Concurso será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Sexta.–Adjudicación de puestos.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida por la aplicación del Baremo previsto en la Base Tercera de la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del artículo 44 del Real Decreto 364/95, según el siguiente orden: Méritos específicos; grado personal consolidado; trabajo desarrollado; cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como Funcionario/a de Carrera en esta Diputación en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos incluidos en el presente Concurso, serán declarados desiertos cuando no existan concursantes que alcancen la puntuación mínima exigida en el Anexo correspondiente.

Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Los puestos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, estando obligado el/la interesado/a, en este supuesto a comunicar a la Excma. Diputación Provincial de Toledo la opción realizada antes de finalizar el referido plazo de toma de posesión, conforme a lo indicado en la Base Séptima de la presente convocatoria

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Séptima.–Toma de posesión.

El personal funcionario de carrera al que le haya sido adjudicado un puesto de trabajo mediante la participación en este procedimiento de concurso cesa en el puesto anterior el día siguiente al de la publicación de la resolución de la convocatoria en el diario o boletín oficial correspondiente, y toma posesión del puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior. Todo ello sin perjuicio de las situaciones excepcionales a que hace referencia el artículo 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo 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 Concurso General de Provisión de Puestos de Trabajo, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario para el año 2016."

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 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

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	***GRUPO Y NIVEL***	***CUANTÍA ANUAL C.E. (€)***	***REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO***	***MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)***	***OBSERVACIONES***
1 JEFE SECCION CONTRATACIÓN ***Palacio Provincial -Área de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno (Servicio de Contratación Patrimonio)***	*A1 /24*	*19.052,60*	*Diplomatura en Derecho, Económicas o Empresariales o Grado equivalente. Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Técnica, o a Cuerpos o Escalas que tengan asignadas funciones análogas (art. 82 Ley 4/2011), y al Grupo de Titulación A1 de los establecidos en 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*	** Experiencia como Funcionario de Carrera en Servicios de Contratación en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo:* ***1 punto por año o fracción****, hasta un máximo de* ***4,00 puntos****. * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Servicio en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de* ***1,00 puntos****, de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.*	*Para la adjudicación del puesto de* ***JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN*** *será necesario obtener una puntuación mínima de* ***10,00 PUNTOS***
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 JEFE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y FOMENTO **Palacio Provincial -Área de Cooperación e Infraestructuras- (Servicio de Planes Provinciales)**	A1-A2/24	16.004,10	Diplomatura en Derecho, Económicas o Empresariales o Grado equivalente. Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Técnica/Gestión y al Grupo de Titulación A1 o A2 de los establecidos en la 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera de la Diputación Provincial de Toledo, en plaza de Técnico de Gestión en el Servicio de Planes Provinciales de esta Entidad Local en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos** . * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Servicio en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos,** de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **JEFE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y FOMENTO** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 JEFE NEGOCIADO A **Palacio Provincial -Área de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno- (Servicio Contratación y Patrimonio)**	C1/21	12.165,02	Título de Bachiller Superior o equivalente. Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Administrativa y al Grupo de Titulación C1 de los establecidos en 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera de la Diputación Provincial de Toledo, en plaza de Administrativo en el Servicio de Contratación y Patrimonio de esta Entidad Local en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos** * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Servicio en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos,** de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **JEFE NEGOCIADO A** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

Código de verificación: **2016.00002074**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO –JEFE DE NEGOCIADO- **Palacio Provincial -Secretaría General- (Servicio Secretaría y Documentación)**	C2/18	9.981,16	Título de Graduado en ESO o equivalente Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar y/o Administración Especial Sub. Servicios especiales, Cometidos Especiales (Ofic. Adm.) y al Grupo de Titulación C2 de los establecidos en 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera de la Diputación Provincial de Toledo, en plaza de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Secretaría y Documentación de esta Entidad Local en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos:**. * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Servicio en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos**, de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. - De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO –JEFE DE NEGOCIADO-** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 ENCARGADO VIVERO **Palacio Provincial -Área de Cooperación de Infraestructuras- Servicio Medioambiente Vivero Taxus**	C2/18	11.055,80	Título de Graduado en ESO o equivalente Pertenecer a la Escala de Admón. Especial, Sub. Servicios Especiales. Pers. Oficios. Encargado/Oficial y al Grupo de Titulación C2 de los establecidos en 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera de la Diputación Provincial de Toledo, en plaza de Encargado Vivero en el Servicio de Medioambiente de esta Entidad Local en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos:**. * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Servicio en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos**, de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **ENCARGADO VIVERO** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 ADMINISTRATIVO **Residencia Social Asistida San José (Gerencia)**	C1/20	11.156,18	Título de Bachillerato o equivalente Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Administrativa o a Cuerpos o Escalas que tengan asignadas funciones análogas (art. 82 Ley 4/2011) y al Grupo de Titulación C1 de los establecidos en 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera en plaza de Administrativo en la Residencia Social Asistida San José en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos** . * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Centro en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos**, de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **ADMINISTRATIVO** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO –JEFE DE NEGOCIADO- **Residencia Social Asistida San José (Gerencia)**	C2/18	9.981,16	Título de Graduado en ESO o equivalente Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar y/o Administración Especial Sub. Servicios especiales, Cometidos Especiales (Ofic. Adm) y al Grupo de Titulación C2 de los establecidos en 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera de la Diputación Provincial de Toledo, en plaza de Auxiliar Administrativo en la Gerencia de la Residencia Social Asistida San José en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos** * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Centro en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos**, de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO –JEFE DE NEGOCIADO-** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DENOMINACIÓN PUESTO Y CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCIÓN	GRUPO Y NIVEL	CUANTÍA ANUAL C.E. (€)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS ESPECÍFICOS (Apartado A)	OBSERVACIONES
1 OFICIAL ALMACEN **Residencia Social Asistida San José (Servicios Generales)**	C2/16	8.422,54	Título de Graduado en ESO o equivalente Pertenecer a la Escala de Admón. Especial Sub. Servicios especiales, Pers. Oficios, Categoría Oficial y al Grupo de Titulación C2 de los establecidos en 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	* Experiencia como Funcionario de Carrera de la Diputación Provincial de Toledo, en plaza de Oficial de Almacén en Servicios Generales de la Residencia Social Asistida San José en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria en el BOP Toledo: **1 punto por año o fracción,** hasta un máximo de **4,00 puntos**. * Cursos, Jornadas, Simposium, Seminarios, Congresos y Reuniones específicos relacionados con el Servicio en que se encuentra adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de **1,00 puntos**, de conformidad con lo siguiente: -De 10 a 20 horas, a razón de 0,50 puntos por cada uno de ellos. -De más de 20 horas, a razón de 0,75 puntos por cada uno de ellos. No serán objeto de valoración en este apartado aquellos cursos o diplomas en los que no conste el número de horas, los inferiores a diez ni aquellos otros que sean valorados en el apartado D de la Base Tercera.	Para la adjudicación del puesto de **OFICIAL ALMACEN-** será necesario obtener una puntuación mínima de **6,00 PUNTOS**
				LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 5,00 PUNTOS	

Código de verificación: **2016.00002074**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO II

D.....Funcionario de Carrera con categoría profesional de....., provisto/a del D.N.I. nº..... ante V.I.

E X P O N E

Que de conformidad con la convocatoria publicada en el B.O.P. nº ..... de fecha ..... por la que se publica ***Concurso General de Provisión de Puestos de Trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO*** *para el año 2016 y estando interesado/a en acceder al/los puesto/s de trabajo a continuación relacionados, al reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y Anexo I de la misma:*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CENTRO/SERVICIO ADSCRIPCION PUESTO	ORDEN DE PREFERENCIA

S O L I C I T A, *a V.I. tenga a bien admitir la presente instancia, así como los documentos acreditativos y justificantes a que hacen referencia las bases de la convocatoria y previos los trámites oportunos, sea admitido/a la convocatoria anteriormente mencionada.*

Toledo, a ..... de .....de 2016

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

N.º I.-2074

Código de verificación: 2016.00002074
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp