



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

La Junta de Gobierno Local, en sesiones ordinarias de fecha 31 de agosto de 2017, 21 de septiembre de 2017 y 5 de octubre de 2017, ha adoptado acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Primero: Aprobar las bases que figuran anexas a este acuerdo y que registrarán la provisión mediante concurso, de los puestos de trabajo de oficial jardines/coordinador mantenimiento (número plantilla 341) y operario jefe de grupo/CMAA (número plantilla 457).

Segundo: Dese la publicidad oportuna a esta resolución, así como su inmediata publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de las bases de dicho proceso selectivo, así como la pertinente publicación de extracto de la citada convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Talavera de la Reina 10 de octubre de 2017.-El Alcalde, Jaime A. Ramos Torres.

En las Juntas de Gobierno Local de fecha 31 de agosto de 2017, 21 de septiembre de 2017 y 5 de octubre de 2017 se han aprobado las siguientes:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE OFICIAL JARDINES/COORDINADOR MANTENIMIENTO (NÚMERO DE PUESTO 341) Y OPERARIO JEFE DE GRUPO/CMAA (NÚMERO DE PUESTO 457) MEDIANTE CONCURSO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**

##### **Primera.-Objeto.**

En el acuerdo número 127 a) de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de abril de 2017, se dio cuenta de la providencia de la Sección 2.ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, ordenando la provisión de los siguientes puestos de trabajo mediante concurso:

1.º Oficial jardines/coordinador mantenimiento (número de plantilla 341).

2.º Operario jefe de grupo/CMAA (número de plantilla 457).

En atención a las necesidades de los servicios y unidades administrativas municipales, es por lo que el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, de acuerdo al artículo 14 del acuerdo marco de personal funcionario de esta Corporación, convoca el siguiente concurso de traslados.

##### **Segunda.-Descripción de los puestos de trabajo.**

Se convocan las plazas que se relacionan en el anexo I adjunto a esta convocatoria, así como las titulaciones y requisitos exigidas para su ejercicio.

##### **Tercera.-Requisitos.**

Podrán concurrir a la convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Talavera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el que se encuentre en suspensión firme de funciones.

No obstante, los funcionarios en activo no podrán concursar si no han permanecido al menos dos años en el último puesto obtenido con carácter definitivo, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo.

a) Para el puesto de oficial jardines/coordinador mantenimiento: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios. Denominación: Oficial de jardines.

b) Para el puesto de operario jefe de grupo CMAA: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios. Denominación: Operario.

##### **Cuarta.-Publicaciones.**

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local serán expuestas en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina ([www.talavera.es](http://www.talavera.es)) y remitidas al "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para su publicación. Posteriormente, el extracto de convocatoria se hará público en el "Boletín Oficial del Estado".

##### **Quinta.-Solicitudes.**

1. Las solicitudes para participar en este concurso para la adjudicación de los puestos ofertados en el anexo A se presentarán en el modelo oficial que se adjunta a estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el Registro General del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

También podrán presentarse en otros registros de acuerdo a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



2. Podrán solicitarse cuantos puestos ofertados se incluyan en el concurso, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones exigidos; y, en la solicitud se expresarán, en caso de ser varios los puestos de trabajo solicitados, el orden de preferencia.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancia, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante, se aceptarán renunciaciones totales y/o parciales a las mismas hasta el día antes en que se reúna la Comisión de Valoración para puntuar los méritos. Una vez reunida la Comisión de Valoración, sólo se admitirá la renuncia total a los puestos solicitados.

4. La documentación a presentar es la siguiente:

- a) Solicitud de participación.
- b) Méritos alegados por el candidato.

Los méritos alegados por los interesados deberán ser acreditados documentalmente mediante las correspondientes certificaciones o justificantes, salvo que obren en poder de la Administración municipal, debiéndose hacer constar esta circunstancia detalladamente en la solicitud.

5. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

6. Discapacidad: Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. A su solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido los puestos solicitados, conforme al artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de las personas con discapacidad.

#### **Sexta.-Admitidos y excluidos.**

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes el Concejal delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y en su caso, excluidos, señalando la causa de exclusión, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

2. Finalizado el plazo de subsanación el Concejal delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no haberse presentado alegaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

3. En la resolución definitiva de aspirantes admitidos también se designará a los miembros que vayan a formar la Comisión de Valoración del Concurso.

#### **Séptima.-Comisión de valoración.**

1. La Comisión de valoración estará integrada por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales titulares y suplentes que serán designados por el Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (estatal, autonómica o local), y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los concursantes, y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

2. Todos los miembros de la Comisión de valoración tendrán voz y voto. De cada sesión celebrada el Secretario de la Comisión levantará la correspondiente acta.

3. Su funcionamiento se regulará por lo previsto en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que sea de aplicación.

4. La Comisión de valoración elevará a la Concejalía de Personal la propuesta definitiva de resolución del concurso, acompañada de una acta de su actuación, relación de candidatos presentados con expresión de la puntuación obtenida, votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

**Octava.–Valoración de méritos**

Los puestos de trabajo se adjudicarán en atención a los siguientes criterios, por orden de prioridad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14.4 del acuerdo marco de los funcionarios del Ayuntamiento de Talavera de la Reina:

1. Experiencia acreditada en el departamento o servicio donde esté incluido el puesto al que se opta.
2. Mayor antigüedad en el puesto de trabajo.
3. Mayor antigüedad en el Ayuntamiento.
4. Si persiste el empate, la mayor edad.

No se considerarán servicios efectivos los prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares.

**Novena.–Desarrollo del concurso y adjudicación de los puestos.**

1. Los méritos serán valorados por la Comisión de valoración a que se refiere la base séptima que elevará propuesta a la autoridad competente para la adjudicación de los puestos de trabajo a favor de los concursantes que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

2. Los puestos incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, y hayan obtenido la puntuación mínima prevista en el punto siguiente, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributiva. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

3. Se publicará en la Intranet y en la página web del del Ayuntamiento de la Corporación la relación provisional de las adjudicaciones provisionales de acuerdo con los criterios anteriormente señalados en el punto anteriores, disponiendo los candidatos de cinco días hábiles para presentar las oportunas alegaciones a los posibles errores producidos. Una vez resueltas las mismas, se publicarán las adjudicaciones de destinos definitivos.

4. El plazo de resolución del concurso será, como máximo, de tres meses desde el siguiente al de finalización de presentación de instancias, debiendo ser publicada la resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en la pagina web municipal.

5. Compete al Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con el artículo 124.1º, letra i) de la Ley de Bases de Régimen Local, la resolución del concurso, el nombramiento de los funcionarios propuestos.

6. La resolución deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados, a quienes se adjudique destino, su grupo de clasificación nivel del complemento de destino, y puesto de trabajo adjudicado en el concurso.

7. Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a los servicios afectados y a los interesados, debiendo constar en su expediente personal.

8. Contra la resolución del procedimiento selectivo por parte del Sr. Alcalde-Presidente, se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso administrativos que procedan, de acuerdo con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**Décima.–Toma de posesión.**

1. La toma de posesión deberá efectuarse como máximo en los tres días hábiles siguientes al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso, podrá optar por uno de los dos, estando obligado a comunicar por escrito, en el plazo de tres días siguientes la opción realizada.

**Decimoprimera.–Recursos.**

Contra el acto de aprobación de estas bases, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante la Junta de Gobierno Local, durante el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimosegunda.–Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y serán tratados por la Comisión de valoración, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.



**ANEXO A  
PUESTOS DE TRABAJO PARA EL CONCURSO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º PLANTILLA	EBEP DT 3ª	NIVEL C.D.	FP	ADSCRIPCIÓN	C.E.
OFICIAL JARDINES/ COORDINADOR MANTENIMIENTO	341	C2	16	C	PERS. OFIC. (oficial jardines)	8.915,00 €
OPERARIO JEFE DE GRUPO/CMAA	457	Agrup. Prof	11	C	PERS. OFIC. (Operario)	11.492,00 €
TOTAL: 2 PUESTOS						

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO**

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO (Calle o plaza y número)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO:			

DATOS PROFESIONALES:

CUERPO O ESCALA		GRUPO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL Activo Otras (especificar)		PUESTO ACTUAL:
NIVEL	GRADO	FECHA DE TOMA POSESIÓN PUESTO ACTUAL

ORDEN PREF.	PUESTO DE TRABAJO AL QUE OPTA	NIVEL	C. ESPECÍFICO ANUAL

Talavera de la Reina, a de de 2017.  
(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA



**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE MÉRITOS  
CONCURSOS DE TRASLADOS**

Don ....., con D.N.I. ...., funcionario/a del Cuerpo o Escala ....., Grupo ....., en situación administrativa de activo que ocupa el puesto denominado ..... con destino en ..... desde la fecha .....

Solicita:

La expedición del certificado comprensivo de los siguientes méritos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Experiencia acreditada en el departamento o servicio donde esté incluido el puesto de trabajo al que se opta.

2. Antigüedad en el puesto de trabajo.

3. Antigüedad en el Ayuntamiento.

4. Otros extremos que solicito se certifiquen que obran en los archivos del Ayuntamiento .....

En Talavera de la Reina, a ..... de ..... de 201.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)

Talavera de la Reina 10 de octubre de 2017.-El Alcalde, Jaime A. Ramos Torres.

N.º1.-5008