



Diputación Provincial de Toledo

CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Aprobadas por Resolución de la Presidencia 62/2022 de fecha 25 de abril, las Bases que han de regir el Concurso General de Méritos para la Provisión del Puesto de Trabajo de Técnico de Administración General del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del citado Consorcio, se hacen públicas las mismas con arreglo al siguiente contenido:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- Objeto del concurso y puesto ofertado para su provisión.

Se convoca concurso de méritos para la provisión como funcionario de carrera del puesto de trabajo de Técnico de Administración General del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo, Escala de Administración General, Subgrupo A1, nivel 26, titulación académica de Licenciatura o Grado. La descripción, el contenido y funciones del puesto figuran en el Anexo I de las presentes bases.

2.- Requisitos generales y condiciones de participación.

2.1.- Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera del Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto en la vigente relación de puestos de trabajo publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, nº 15, de 24 de enero de 2022.

2.2.- Los funcionarios comprendidos en el punto anterior podrán participar en el concurso cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme de funciones mientras dure tal situación.

2.3.- El personal funcionario de carrera 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 carácter definitivo.

2.4.- 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.

2.5.- 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.

2.6.- 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 del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Se presentarán conforme al modelo publicado como Anexo II a esta Resolución y se dirigirán al Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo, presentándose en el Registro General del mismo, C/Subida de la Granja s/n de Toledo, o en los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Transcurrido el plazo para su presentación, las solicitudes serán vinculantes para quienes las formulen y el destino adjudicado irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud y renunciar al destino adjudicado 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 concurran 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 terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación. 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.

4.3.- Méritos generales. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Grado personal: el grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según el baremo siguiente:

- Por tener un grado personal superior en dos niveles o más al del puesto solicitado: 20 puntos.
- Por tener un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 18 puntos.
- Por tener un grado personal igual al del puesto solicitado: 16 puntos.



d) Por tener un grado personal hasta dos niveles inferiores al del puesto solicitado: 12 puntos.

e) Por tener un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 8 puntos.

B) Trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,5 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,1 puntos por mes trabajado.

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 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 y/o recibidos, organizados u homologados por las Administraciones Públicas, bien directamente o en colaboración con otros entes o instituciones de derecho público. Así mismo se valorará los cursos impartidos y/o recibidos 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 15 puntos, asignándose 0,045 puntos por cada hora lectiva de formación.

Únicamente se valorarán aquellos cursos cuya materia esté relacionada con las funciones del puesto de trabajo. 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.

En el caso de que se acrediten dos o más cursos de igual o similar contenido, solo se valorará el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

D) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,08 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos como personal al servicio de cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 25 puntos.

E) Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos, por las siguientes causas:

a) El destino previo del cónyuge que tenga la condición de empleado público de carácter fijo de cualquier Administración, obtenido mediante convocatoria pública, en la ciudad de Toledo, y siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará con 5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sea 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 del menor. Se valorará con 5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará con 5 puntos.

La puntuación mínima para la adjudicación del puesto será de 50 puntos.

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

5.1.- Los méritos generales se acreditarán mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública, a excepción de los cursos de formación que se acreditarán presentando una copia de los títulos o certificaciones de los mismos, acompañados de una relación en la que se especifique la materia objeto del mismo, el centro que imparte o en el que se imparte el curso y el número de horas de duración.

Para la acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la documentación que se aporte deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

La acreditación de estos méritos se efectuará mediante la presentación de la siguiente documentación:



a) Destino previo del cónyuge Empleado Público:
Certificación acreditativa del destino en la ciudad de Toledo del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

c) Cuidado de un familiar:

- Parentesco: Copia de libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

- Situación de dependencia, por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

- No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Acceso desde Municipio distinto: certificado de empadronamiento en el municipio de Toledo del familiar dependiente.

5.2.- La documentación acreditativa de los requisitos y méritos se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de que en el momento de presentación de la solicitud no se disponga aún de la certificación acreditativa de los méritos, 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 diez días naturales desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

5.3.- En el proceso de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

6.- Comisión de valoración.

6.1.- 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:

PRESIDENTA:

Secretaria del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales.

VOCALES:

Interventor del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales Tesorero del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales. Jefa de los Servicios Jurídicos del OAPGT.

SECRETARIA con voz y voto:

Gerente del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales.

6.2.- La Comisión se constituye para el desarrollo y valoración del concurso; y le corresponderá la valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes, formular la propuesta de adjudicación del puesto, 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.

6.3.- Los miembros de la Comisión estarán sujetos a las causas de abstención y recusación, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- Adjudicación del puesto.

7.1.- Efectuada la valoración de los participantes, la Comisión elevará al órgano convocante la propuesta de resolución del concurso y adjudicación del puesto. La adjudicación del puesto se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo de méritos previsto en la base 4. En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos generales según el orden establecido en la base 4.3, y por el orden en ella expresado.

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 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.- El órgano convocante resolverá en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y publicará la resolución del mismo con la adjudicación del puesto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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 en el plazo de los tres días hábiles siguientes 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.

ANEXO I

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto	Nivel	Forma de Provisión	Tipo de Puesto	Grupo	Clasificación	Titulación	Situación	Observaciones
Técnico Administración General	26	C	N	A1	A.G. y/o Funcionario de Habilitación Nacional	Licenciatura o Grado	Vacante	Adscripción indistinta para Funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas

CONTENIDO Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Elaboración de Informes y preparación de expedientes en relación con la estructura organizativa; la normativa reguladora; las sesiones celebradas por los órganos colegiados del Consorcio y los Convenios a suscribir con los Ayuntamientos consorciados.

2. Elaboración de Informes sobre la gestión económico-administrativa que comporta la relación del Consorcio con su Empresa de economía mixta participada.

3. Supervisión y tramitación de la gestión de expedientes subvencionados con Fondos Europeos.

4. Ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación, incluido el ejercicio de la secretaría de la mesa de contratación.

5. Elaboración de Informes jurídicos y tramitación de las reclamaciones/recursos interpuestos por los Ayuntamientos consorciados.

6. Supervisión del Registro de Intereses de los miembros de la Entidad, el Inventario de Bienes y, en su caso, el Registro de Convenios.

7. Informes para la resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera.

8. Colaboración en la elaboración de Informes de Fiscalización y control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

9. Colaboración en el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública:

a) Control financiero permanente.

b) Procedimiento de auditoría pública.

10. Gestión presupuestaria y contable:

a) Proyecto Presupuesto, Modificaciones presupuestarias, Liquidación).

b) Gestión contable incluyendo la utilización y manejo de las aplicaciones informáticas complejas de gestión de la contabilidad y económico-financiera y presupuestaria, así como del registro contable de facturas del Consorcio.

11. Colaboración en la confección del Plan de disposición de fondos de la Tesorería del Consorcio.

12. Colaboración en la elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Gestión financiera, incluyendo las propuestas de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento.

13. Colaboración en la preparación de expedientes para la gestión y recaudación, incluidos el procedimiento de apremio, de todos los ingresos de derecho público del Consorcio. Incluyendo el informe para el mantenimiento de las ordenanzas fiscales.

14. Cualquier otra colaboración y asistencia que le sea requerida por la Gerencia, la Secretaría, la Intervención y la Tesorería del Consorcio en el ámbito de su competencia.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO**DATOS PERSONALES**

<i>N.I.F./D.N.I</i>	<i>Primer apellido:</i>	<i>Segundo Apellido:</i>	<i>Nombre:</i>
<i>Fecha nacimiento:</i>	<i>Localidad nacimiento:</i>	<i>Provincia nacimiento:</i>	
<i>Teléfono con prefijo/ Móvil:</i>	<i>Domicilio (calle/plaza y nº)</i>	<i>Código postal:</i>	
<i>Municipio:</i>		<i>Provincia:</i>	

CONVOCATORIA

<i>Puesto solicitado</i> TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO	
<i>Fecha convocatoria B.O.P.</i> <i>Día Mes Año</i>	<i>Fecha convocatoria B.O.E.</i> <i>Día Mes Año</i>

DATOS ACADÉMICOS

<i>Titulación exigida en la convocatoria:</i>

DATOS PROFESIONALES

<i>Puesto de trabajo que ocupa actualmente:</i>	<i>Grupo/Nivel:</i>	<i>Situación Adm^{va}:</i> <i>Activo</i> <input type="checkbox"/> <i>Otras</i> <input type="checkbox"/>
<i>Administración:</i>	<i>Área/Departamento</i>	

El abajo firmante SOLICITA tenga a bien admitir la presente instancia, así como los documentos acreditativos y justificantes a que hacen referencia las bases de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y previos los trámites oportunos, sea admitido/a la convocatoria anteriormente mencionada.

FECHA: en Toledo a de de

Firma,

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

**MÉRITOS GENERALES (BASE CUARTA)**

APARTADO A) GRADO PERSONAL.

APARTADO B) TRABAJO DESARROLLADO.

APARTADO C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

APARTADO D) ANTIGÜEDAD.

APARTADO E) SUPUESTOS RELATIVOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PUBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa se puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante este órgano, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Toledo, 27 de abril de 2022.-El Presidente, Rafael Martín Arcicollar.- La Secretaria María Gallego Gómez.
N.º1.-1938