



Diputación Provincial de Toledo

CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Aprobadas por Resolución de la Presidencia 121/2022 de fecha 21 de julio, las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo 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.

Es objeto de la presente convocatoria la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad, por el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición Libre, de la plaza vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de este Consorcio de Administrativo de Administración General.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

2.- Características de la plaza.

2.1.-De orden retributivo.- La plaza que se convocan está dotada con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben y las básicas correspondientes al Grupo C1 a que se refiere la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

2.2.-De orden reglamentario.- La plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, en la Escala y Subescala siguientes:

Escala Admón. General, Subescala Administrativa, la plaza de: Administrativo

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente en el Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo el puesto de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sea nombrado. El aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza convocada, quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.3.-Particulares.- Las demás notas definitorias de la plaza convocada constan, respectivamente, en su caso, en los anexos de esta convocatoria.

3.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

3.1.- Generales para la concurrencia a la plaza convocada.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

3.2.-Específicos de titulación académica.

Bachiller Superior o equivalente. La titulación académica deberá ser expedida por Centros Oficiales debidamente reconocidos. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.



4.- Solicitudes y Plazo de presentación.

4.1.-Forma.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán conforme al modelo publicado como Anexo III a esta Resolución y se dirigirán al Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo.

4.2.- Presentación de solicitudes.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Presidente del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo y será presentado en el Registro General del mismo, C/Subida de la Granja s/n de Toledo, durante el horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes 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, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad colaboradora (Eurocaja Rural).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de Diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo, otro en la Entidad colaboradora y el tercero en poder del interesado/a. El ejemplar del interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

4.3.- Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos imprescindibles:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablon de Anuncios de la Diputación Provincial con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.5.- Derechos de examen.

Los derechos de examen serán abonados en Eurocaja Rural mediante pago presencial en banco o transferencia a la cuenta ES9530810176643655684128, a nombre del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo.

En el concepto del ingreso deberá indicarse "Derechos de examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

Para efectuar el pago de la tasa mediante pago presencial en banco se presentará el original de la solicitud impresa (los tres ejemplares), correctamente cumplimentado, en la entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, a la solicitud de participación se adjuntará el correspondiente justificante de su realización. El importe de los derechos de examen será de 24,60 euros.

La falta de justificación ante el Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.



Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas deberán adjuntar a solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

5.- Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes, la Presidencia del Consorcio dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución que deberá recoger el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Seleccionador, será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, y modificado por la Ley 4/99, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada, la Presidencia del Consorcio dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El Consorcio podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6.- Tribunal seleccionador.

6.1.- Composición.- De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, Funcionarios. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2.- Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidencia del Consorcio, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escala del Grupo C1 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3.- Actuación.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un Acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las Actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar. 6.4.- Clasificación.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría de segunda de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos Asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos Asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.



El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

7.- Procedimiento de selección y calificación.

7.1.-Procedimiento.- La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de Concurso-Oposición Libre según se detalla a continuación.

7.2.-Calificación.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

Fase de Oposición.-

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias, conforme se detalla.

Primera prueba (máximo 40 puntos). Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 50 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de la correspondiente plaza.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Se asignarán 0,80 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Segunda prueba de carácter práctico (máximo 35 puntos). Podrá incluir uno o varios supuestos, y se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos, cuando sean más de uno, puntuados de 0 a 35 puntos cada uno de ellos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos y no obtener menos de 17,50 puntos en ninguno de los supuestos, en el caso de ser varios.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Fase de Concurso.-

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los meritos que a continuación se relacionan, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Grado personal consolidado.- Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 7,00 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado: 6,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior al del puesto solicitado: 6,00 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.- Según el Nivel del C.D. correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe en cualquier administración pública el último día de presentación de solicitudes y de conformidad con el tiempo de permanencia en dicho nivel, se otorgará hasta un máximo de 6,00 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: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 6 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,13 puntos por mes hasta un máximo de 5,75 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles o más al del puesto al que se concursa: 0,11 puntos por mes hasta un máximo de 5,50 puntos.

c) 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 0,025 por hora recibida y 0,05 por hora impartida hasta un máximo de 5,00 puntos.

Normas Comunes a la valoración de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento,

• 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.

• 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.

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



- El Tribunal 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.

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

d) Antigüedad.- Se valorará hasta un máximo de 7,00 puntos, otorgando 0,14 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.3.- Normas generales de gestión de la fase de concurso.

Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

Finalizada la fase de oposición, las personas participantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar los méritos cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los servicios prestados en el Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo serán certificados por la propia Administración. Previamente deberán ser solicitados por los interesados.

- Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.

- En relación a los méritos indicados en el apartado c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Aportando Títulos, Diplomas, Certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

- Originales.

- Copias Notariales.

- Copias auténticas, válidamente expedidas por el Organismo emisor del original.

- Fotocopias compulsadas por la Secretaría del Consorcio.

- Fotocopias compulsadas por las Oficina 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 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El Tribunal 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.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se hará pública mediante Anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Diputación provincial y en ella figurarán únicamente aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso. Posteriormente se publicará Anuncio que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en la Fase de Concurso.

7.4.- Calificación final y supuestos de empate.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase de concurso. En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la última etapa del proceso selectivo.

8.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. -Comienzo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios de la Diputación de Toledo (plaza de la Merced, número 4, de Toledo) y en la página web del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo (www.cosmatoledo.es).

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.2.- Llamamiento.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera



de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

Si algunas de las participantes no pudieran completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.3.-Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la solicitud para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

8.4.-Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

8.5.- Publicación de plantillas.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas de los procesos selectivos, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la Base 8.1 la plantilla con la relación de las respuestas correctas.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

8.6.- Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos.

Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 8.1 la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la Base 9.

9.- Lista de aprobados del proceso selectivo y propuesta del tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el Tablón de Anuncios de la Diputación provincial y en la página web del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo (www.cosmatoledo.es) la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y la elevará como Propuesta a la Presidencia Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo para el nombramiento como personal funcionario; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

10.- Programa.

El programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas del Concurso-Oposición Libre, son los que constan, en el Anexo II a esta convocatoria.

11.- Presentación de documentos.

11.1.-Documentos exigidos.- En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Presidente del Consorcio de la relación de aprobados/as por el Tribunal a que se refiere la Base 9 el/la aspirante deberán presentar ante la Secretaría del Consorcio - calle Subida de la granja s/n de Toledo los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3ª de la convocatoria.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.



c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

11.2. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

12.- Nombramiento y Toma de posesión.

12.1.-Transcurrido el plazo de presentación de documentos y examinada la documentación prevista en la base 11.1, la Presidencia del Consorcio, mediante Decreto, procederá al nombramiento como Funcionario de Carrera de la persona aprobada, determinando el plazo para la toma de posesión. El nombramiento como Funcionario/a de Carrera de los aspirantes se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

12.2.-Formalidades.- Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en las dependencias del Consorcio de Servicios Públicos medioambientales en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º 2 y en la Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984.

12.3.-Prórroga del plazo posesorio.- Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio del Consorcio podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4.-Efectos de la falta de toma de posesión.-Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido. Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Presidencia del Consorcio, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará la plaza a quien, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas.

13.- Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

**ADMINISTRATIVO 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
Administrativo Administración General	20	C.O.L.	N	1	A.G.	Bachillerato o equivalente	Vacante	Adscripción indistinta para Funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas

CONTENIDO Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
FUNCIONES DE LA PLAZA. ADMINISTRATIVO DEL CONSORCIO
2.1. FUNCIONES DE LA PLAZA. (Art. 31.1 de la Ley 4/2011. Funciones del Cuerpo Subgrupo C1)

Al Cuerpo Ejecutivo le corresponden las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO. Son funciones del Administrativo del Consorcio:

1º.-Tramitación de la correspondencia del Negociado cuando proceda, así como responsabilizarse de la práctica de las notificaciones.

2º.-Tramitación de los ficheros por medios manuales o informáticos.

3º.-Tramitación del archivo de la documentación del Negociado.

4º.-Participación en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

5º.-Asistir al Jefe de Negociado en la tramitación los expedientes de Gasto e Ingreso del Negociado, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar el Consorcio.

6º.-Atender a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

7º.- Cualquiera otras análogas y/o relacionadas con las funciones propias de su categoría y que le sean encomendadas en el marco de su actividad.

2.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS ESPECÍFICAS DE MAYOR DE ADMINISTRATIVO DEL CONSORCIO.

El Administrativo del Consorcio ejecuta de manera directa las siguientes tareas específicas en diferentes áreas de trabajo:

Asistencia a la Intervención y la Tesorería.

1.- Elaboración de la liquidación y facturación mensual a través de la aplicación informática específica de "Gestión de Cobros del Consorcio actual" o a través de la aplicación del OAPGT por la que se procede a la elaboración mensual de las liquidaciones de los servicios prestados por el Consorcio a los ayuntamientos consorciados, a las entidades públicas y empresas privadas, que conlleva las siguientes operaciones:

a.- Introducción y comprobación de datos en la aplicación informática existente para la emisión de recibos de cada uno de los servicios prestados a los 198 Ayuntamientos y a las Empresas e Instituciones.

b.- Emisión y envío de aproximadamente 300 recibos mensuales e Informes de liquidación para aprobación, por la Presidencia del Consorcio, de la Propuesta de liquidación.

c.- Registro de Facturas de proveedores del Consorcio

d.- Trámites correspondientes al control de pagos para la emisión del Decreto de impagados y su remisión al OAPGT para la retención del importe correspondiente y a la Tesorería de la Diputación para una posible compensación, si procede.

e.- Facturación a empresas con Convenios de gestión de recogida selectiva. Emisión mensual de facturas, control y seguimiento con las empresas ECOEMBES, ECOVIDRIO, y RAEÉ'S.

2.- La contabilidad del Consorcio a través de la aplicación de "contabilidad SICAP"

- Contabilización de todas aquellos Ingresos generados como consecuencia de los pagos al Consorcio (domiciliados y no domiciliados); y las posibles devoluciones de recibos por parte de aquellos Ayuntamientos que no cumplen con los pagos.

3.- Relaciones de control y seguimiento con la entidad bancaria-(LIBERBANK/OTRAS)

- Control y Seguimiento de la cuenta bancaria del Consorcio, comprobación diaria ingresos, gastos...

- Asistir al Jefe de Negociado en la tramitación de Decretos y sesiones de órganos colegiados.

Asistencia a la Gerencia.

1. Elaboración de las Resoluciones de Presidencia del Consorcio con las correspondientes notificaciones a los interesados.



2. Trámites de auxilio al Jefe de Negociado en todas aquellas funciones que conlleven asistencia a la Gerencia en relación con el seguimiento de la liquidación y facturación mensual y de las incidencias que se produzcan; Seguimiento de la cuenta bancaria del Consorcio; Seguimiento del estado de la deuda contraída por las Entidades consorciadas y no consorciadas y cualquiera otras funciones de la Gerencia.
3. Colaboración directa con la Gerencia en la implantación de la Administración electrónica.

ANEXO II

PLAZA: ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C1) 40 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.- Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Jefatura del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales. Otras Entidades Locales.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública. Los órganos de las Administraciones Públicas. La competencia administrativa. Las relaciones administrativas.

Tema 7. La ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 9. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 10. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Infracciones y sanciones.

Tema 11. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 12. Ley 59/2003 de firma electrónica. Firma electrónica y certificados electrónicos. Usos del certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 13. La contratación en el sector público: elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

Tema 14. Normativa reguladora del Consorcio de Servicios Públicos medioambientales de la provincia de Toledo. Estatutos. Ordenanza reguladora de la gestión de residuos sólidos urbanos.

Tema 15. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 16. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Tema 17. Ley de envases y residuos de envases (Ley 11/1997 de 24 de abril) y sus modificaciones.

Tema 18. Sistemas colectivos de responsabilidad ampliada del productor (SCRAP).

Tema 19. Modelos de gestión de los SCRAP en Castilla-La Mancha. Especial referencia a Ecoembes, Ecovidrio, Ecopilas y SCRAP que gestionan residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) y su relación con el Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales.

Tema 20. Plan integrado de gestión de residuos de Castilla-La Mancha.

Tema 21. Ley 7/2019, de 29 de noviembre, de economía circular de Castilla-La Mancha. Estrategia de economía circular de Castilla-La Mancha 2020-2030.



Tema 22. Instrumentos económicos para la mejora de la gestión de residuos. Especial referencia a los Fondos Europeos en Castilla-La Mancha.

Tema 23. La gestión integral de los residuos urbanos en la provincia de Toledo. Entidades gestoras de residuos, tipos de residuos urbanos y asimilables y su gestión. Instalaciones, vehículos y equipamientos, para la gestión de los residuos.

Tema 24. Puntos limpios, tipos y residuos admisibles. Orden 32/2022, de 4 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se regulan los procedimientos de autorización y comunicación y los requisitos técnicos que deben cumplir los puntos limpios en el ámbito de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 25. Haciendas locales: su concepto y regulación. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. La obligación tributaria: nacimiento, sujetos, elementos cuantitativos y extinción. Precios públicos locales. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda. Los procedimientos tributarios de revisión.

Tema 26. El presupuesto general de las Entidades Locales: Definición y ámbito temporal. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto general. Contenido y estructura. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 27. La gestión presupuestaria: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Créditos ampliables. Transferencias de crédito. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Ingresos que generan crédito. Órganos competentes y fases del procedimiento.

Tema 28. La ejecución presupuestaria: Autorización y compromiso del gasto. Reconocimiento y liquidación de las obligaciones. La ordenación del gasto y ordenación del pago. Gastos plurianuales. Ingresos: Reconocimiento y liquidación de derechos. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 29. La Contabilidad pública Local: Principios generales. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Sistema de información Contable para la Administración local.

Tema 30. Contabilización de operaciones: de inicio y fin de ejercicio, de ejecución del presupuesto de gastos, de ejecución del presupuesto de ingresos y de Operaciones no presupuestarias. Cuenta General de la entidad local: Formación, aprobación y rendición.

Tema 31. Control interno de la actividad económico financiera de los entes locales y sus entes dependientes. La función interventora. Ámbito subjetivo y objetivo. Modalidades y reparos. El control financiero y la auditoría pública.

Tema 32. La potestad tributaria de las Entidades Locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. La obligación tributaria. Los ingresos tributarios de las Entidades Locales. Principales impuestos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 33. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva.

Tema 34. Tasas y precios públicos: principales diferencias. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.

Tema 35. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 36. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 37. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 38. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 39. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 40. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

DATOS PERSONALES

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 ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO	
Fecha convocatoria B.O.P. Día Mes Año	Fecha convocatoria B.O.E. Día Mes Año

DATOS ACADÉMICOS

Titulación exigida en la convocatoria:

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo que ocupa actualmente:	Grupo/Nivel:	Situación Admv^a: Activo <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>
Administración:	Área/Departamento	

SOLICITO ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS (BASE 4.3)

DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (BASE 7.2)

APARTADO A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

APARTADO B) VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

APARTADO C) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

APARTADO D) ANTIGÜEDAD

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,



Los derechos de examen serán de 24,60 euros, abonados en la Eurocaja Rural mediante pago presencial en banco o transferencia a la cuenta ES9530810176643655684128, a nombre del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo.

Sello de la Entidad Colaboradora

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

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, según se dispone en los artículos 8.2.a), 14.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Igualmente, y de forma potestativa, podrá interponerse recurso de reposición ante el Presidente del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo establecido en los artículos 123.1 y 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de interponerse recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente o pueda entenderse desestimado por el transcurso del plazo máximo para dictar y notificar la resolución del mismo.

En Toledo, a 22 de julio de 2022.-La Secretaria, María Gallego Gómez. Vº Bº El Presidente, Rafael Martín Arcicollar.

Nº. I.-3790