



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de 26 de Julio de 2022, en uso de las atribuciones que le están conferidas por delegación de la Junta de Gobierno Local de 25 de junio de 2019, se ha resuelto:

“PRIMERO. Aprobar las bases y la convocatoria que figuran anexas a esta resolución y que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de bolsa de trabajo la provisión temporal de puestos de trabajo vacantes de Policía Local en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento de Pantoja, mediante el sistema de comisión de servicios de carácter voluntario.

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. Lo que se hace público para general conocimiento.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA, DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA (TOLEDO)

PRIMERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A la presente convocatoria le resulta de aplicación lo dispuesto en los artículos 67 y 74 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y, supletoriamente, el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

2.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo vacantes de Policía Local, mediante el sistema de comisión de servicios de carácter voluntario, incluidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con la siguiente descripción: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Grupo: C1. Complemento de destino: Nivel 21. Complemento Específico Anual de 11.388,44 €, correspondiente a catorce pagas.

2.2. La comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro año, finalizándose en todo caso cuando se produzca la provisión definitiva del puesto.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

3.1. Para participar en el proceso selectivo para la cobertura temporal de los puestos mediante comisión de servicios, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso:

- a) Ser funcionario de carrera en activo en la categoría que se convoca del grupo C1, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local.
- b) No encontrarse en situación de segunda actividad.
- c) No padecer ninguna enfermedad ni defecto que impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.
- d) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y de la clase A o A2.
- e) Estar en posesión del título de bachiller, técnico superior de formación profesional o equivalente; o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y en el Decreto 110/2006, de 17-10-2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
- f) Tener la conformidad del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la adscripción al Ayuntamiento de Pantoja en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- g) No encontrarse inhabilitado o en situación de suspensión de funciones firme.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1. Forma.

Las solicitudes para participar en la convocatoria del concurso se presentarán a través del formulario que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Pantoja (Toledo) www.ayuntamientopantoja.com, y en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportarán los siguientes documentos:

- El justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.
- Fotocopia del DNI o documento que legalmente lo sustituya.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de tener la condición de funcionario de carrera, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía Local, encuadrados en el subgrupo C1.
- Fotocopia del título de bachiller, técnico superior de formación profesional o equivalente; o certificado expedido por el órgano competente de la Administración autonómica que acredite haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, y en el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.



– Fotocopia de los permisos de conducción de las clases B y de la clase A o A2.
– Declaración jurada de no hallarse en situación de suspensión firme para el ejercicio de funciones públicas o hallarse incurso en un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de convocatoria del presente proceso; así como de no encontrarse en situación de segunda actividad ni padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.

– Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante. En ningún caso serán valorados aquellos méritos que no se acrediten por el aspirante durante el plazo de presentación de instancias. – Informe de conformidad de la Administración Local de procedencia, debidamente firmado por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que ostente la Jefatura de Personal, en relación a la posible adscripción al Ayuntamiento de Pantoja en comisión de servicios del funcionario solicitante.

4.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el “Diario Oficial de Castilla-La Mancha”, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Previamente serán publicadas las bases íntegras en la página web del Ayuntamiento de Pantoja, en el tablón de edictos de la sede electrónica y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la oficina de Atención al Ciudadano, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Pantoja. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará por el procedimiento que se fija en el Anexo I. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.4. Derechos de examen.

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en la que harán constar que reúnen todos los requisitos de las bases, irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen. No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

QUINTA. ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

5.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando la causa de exclusión, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Pantoja y en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 cinco 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.

5.2. Finalizado el plazo de subsanación se resolverá 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.

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

5.4. Las solicitudes serán vinculantes para los aspirantes, pudiendo desistir de las mismas antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión.

5.5. La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la publicación del extracto en el “Diario Oficial de Castilla-La Mancha”.

**SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

6.1. La Comisión de Valoración será designada por la Concejal de Personal y estará integrada por seis miembros, uno actuará como Presidente, cuatro vocales y un Secretario que actuará con voz y sin voto. Serán designados titulares y suplentes entre funcionarios/as que, como mínimo, sean del mismo grupo al que esté adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión.

6.2. 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. De cada sesión celebrada el Secretario de la Comisión levantará la correspondiente acta.

6.3. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

6.4. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones de la Comisión sobre dichas cuestiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

7.1. El proceso de selección será el concurso de méritos sobre un máximo de 100 puntos, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican a continuación:

7.1.1 VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: hasta un máximo de 35 puntos distribuidos de la siguiente forma:

A) ANTIGÜEDAD: Hasta un máximo de 25 puntos, con la siguiente distribución:

a) Por cada año completo o fracción superior a seis meses en la escala básica, clase Policía Local: 2 puntos.

b) Por cada año completo o fracción superior a seis meses en otras fuerzas o cuerpos de seguridad: 0,50 puntos.

c) Por cada año o fracción superior a seis meses en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

B) CONDECORACIONES Y DISTINCIONES: Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorarán siempre que hayan sido concedidas por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha conforme al art. 99 del Decreto 110/2006, de 17-10-2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, con carácter individual y en el ejercicio de las funciones policiales, y a excepción de las concedidas por el tiempo de prestación de servicios. Se valorarán con la siguiente distribución:

• Condecoraciones: 2 puntos por cada una.

• Distinciones: 0,5 puntos por cada una.

7.1.2. TITULACIONES ACADÉMICAS: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas que sean superiores a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, conforme al siguiente baremo:

• Doctorado: 5 puntos.

• Máster Universitario: 4 puntos.

• Licenciado Universitario o equivalente: 3 puntos.

• Diplomado Universitario o equivalente: 2 puntos.

• Técnico Superior: 1 punto.

No se valorarán como méritos las titulaciones que sean requisito para participar en el concurso, ni las que sean imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior ya valoradas.

7.1.3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Hasta un máximo de 35 puntos.

Únicamente se valorará la asistencia y, en su caso, la superación de los cursos de formación relacionadas con el área de seguridad y organizadas por las AAPP o las OOSS promotoras de los acuerdos de formación continua, conforme al siguiente baremo:

– Cursos o jornadas con una duración mínima de 5 horas lectivas: 0,05 puntos por cada hora lectiva.

7.1.4. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán, únicamente, las titulaciones académicas oficiales que, encontrándose debidamente anotadas en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha sean acreditativas del conocimiento de idiomas extranjeros, conforme al siguiente baremo:

a) Certificado oficial nivel C2: 5 puntos.

b) Certificado oficial nivel C1: 4 puntos.

c) Certificado oficial nivel B2: 3,5 puntos.

d) Certificado oficial nivel B1: 3 puntos.

e) Certificado oficial nivel A2: 2,5 puntos.

Los méritos relativos a las titulaciones académicas y a los cursos de formación y perfeccionamiento, indicados en los apartados 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.4 de esta fase de méritos generales, se acreditarán con la certificación de los mismos en el Registro de Policías Locales de Castilla-La Mancha. A estos efectos, los participantes autorizarán al órgano convocante en la solicitud, para solicitar al Registro de Policías Locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha la referida certificación.

7.1.5. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PANTOJA:



Hasta un máximo de 5 puntos.

Únicamente se valorará la asistencia y, en su caso, la superación de los cursos de formación relacionados con las materias que a continuación se especifican, relativas a dispositivos utilizados por la Policía Local del Ayuntamiento de Pantoja, conforme al siguiente baremo:

– Cursos o jornadas con una duración mínima de 5 horas lectivas: 0,10 puntos por cada hora lectiva.

– Materias:

o Curso de capacitación radar TruCAM.

o Curso de capacitación etilómetro SAF'IR EVOLUTION.

o Curso dispositivos electrónicos de control Taser 7.

o Curso formativo del programa de gestión policial Eurocop.

En ningún caso se valorarán estos méritos en el apartado 7.1.3 "Cursos de formación y perfeccionamiento" de los méritos generales.

7.2. Forma de acreditación de los méritos.

7.2.1. La antigüedad se acreditará mediante certificado del órgano competente de la Administración donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese, en su caso. El cómputo del tiempo de servicios prestados se entenderá referido, en su caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7.2.2. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título. Aquellos cuya acreditación se realice mediante créditos europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por créditos.

7.2.3. El conocimiento de idiomas extranjeros se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. La Comisión de Valoración publicará en la página web del Ayuntamiento de Pantoja y en el tablón de edictos de la sede electrónica la propuesta provisional de nombramiento para el desempeño de los puestos vacantes en comisión de servicios, a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos por el siguiente orden: a. Antigüedad. b. Condecoraciones y distinciones. c. Cursos de formación y perfeccionamiento. d. Conocimiento de idiomas extranjeros. e. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Pantoja.

8.2. Una vez publicado el anuncio de la propuesta provisional, los participantes pueden presentar reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación en la sede electrónica. Una vez resueltas las reclamaciones, se procederá a elevar la propuesta definitiva de nombramiento para la provisión de los puestos en comisión de servicios a la Alcaldía por orden de puntuación.

8.3. El resto de participantes serán ordenados por orden de puntuación decreciente a efectos de constitución de una bolsa de trabajo para posibles coberturas, resolviéndose los empates, en su caso, conforme a lo dispuesto en el punto 8.1.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Previamente a la resolución de adjudicación, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contrastar el cumplimiento de cuantas condiciones y requisitos se establecen en las presentes bases.

9.2. El nombramiento para la provisión de los puestos de trabajo en comisión de servicios de carácter voluntario indicará la fecha de efectos de la toma de posesión que será como máximo en el plazo de un mes desde su notificación y se comunicará a los servicios afectados.

9.3. El funcionario que no tome posesión dentro del plazo señalado será declarado decaído en los derechos que pudieran corresponderle.

DÉCIMA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

10.1. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

10.2. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pantoja en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. DERECHOS DE EXAMEN.

– Plazas del subgrupo "C1": 12,00 euros.

Pantoja, 5 de agosto de 2022.– El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-4019