



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

La Concejala Delegada de Régimen Interior mediante decreto número 8215 de 31 de octubre de 2019, ha dictado la siguiente resolución por la que se convoca el concurso singularizado de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Gestión de Procesos y Dirección de la Oficina Central de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Toledo.

En el ejercicio de la competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de junio de 2019, RESUELVO convocar concurso singularizado de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo, con arreglo a las siguientes bases.

#### Bases de la Convocatoria

##### 1.- Normativa reguladora.

Al concurso le serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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; y las bases de esta convocatoria.

##### 2.- Objeto del concurso y puesto ofertado para su provisión.

Se convoca concurso singularizado de méritos para la provisión con funcionario de carrera del puesto de trabajo de JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS Y DIRECCIÓN DE LA OFICINA CENTRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (AG/A2-C1/22/CE: 13.934,19), del Ayuntamiento de Toledo.

##### 3.- Requisitos generales y condiciones de participación.

3.1.- Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de los Subgrupos A2 y C1 del Ayuntamiento de Toledo y de cualquier otra Administración Pública, siempre que pertenezcan a Cuerpos o Escalas que tengan asignadas en su Administración de procedencia funciones iguales o similares a la Escala de Administración General.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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.

3.5.- 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.

3.6.- 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.

##### 4.- Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para participar en el concurso se presentarán dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán telemáticamente a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

4.2.- A las solicitudes se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos de participación y de los méritos, que se recoge en la Base 6.1.

4.3.- Transcurrido el plazo para su presentación, las solicitudes serán vinculantes para quienes las formulen y los destinos adjudicados irrenunciables. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud y renunciar a los destinos adjudicados 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.



## 5.- Méritos.

5.1.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. No se valorarán los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la convocatoria.

5.2.- Los méritos del concurso se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, distribuidos en dos fases: méritos generales, hasta un máximo de 55 puntos, y méritos específicos, hasta un máximo de 45 puntos. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario haber obtenido una puntuación mínima del 40 por cien de la puntuación máxima alcanzable en cada una de las fases de méritos generales y específicos.

### 5.2.1.- Fase de méritos generales.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Grado personal: el grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 15 puntos, según el baremo siguiente:

- a) Por tener un grado personal superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 15 puntos.
- b) Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 14 puntos.
- c) Por tener un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 13 puntos.
- d) Por tener un grado personal inferior en dos niveles o más al del puesto solicitado: 12 puntos.

B) Trabajo desarrollado: el trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se hará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los seis años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 0,208 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 0,194 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,180 puntos por mes, hasta un máximo de 13 puntos.
- d) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos niveles o más al del puesto solicitado: 0,166 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.

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 servicio 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, en el certificado de acreditación de los méritos generales recogido en el Anexo I, a 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 u homologados por las Administraciones Públicas o por los promotores 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 10 puntos, asignándose 0,025 puntos por cada hora lectiva de formación recibida.

D) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,083 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos como personal al servicio de cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 15 puntos.

### 5.2.2.- Fase de méritos específicos.

Se valorará los siguientes méritos específicos.

A) Experiencia: se valorará, a razón de 0,416 puntos por mes completo de servicios y hasta un máximo de 30 puntos, la experiencia adquirida durante los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria en el desempeño de puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las que a continuación se relacionan. La valoración final se obtendrá de la suma obtenida en cada una de las áreas (A, B, C, D) en las que se distribuye.

a) Área de atención ciudadana: dirección de la Oficina central de Atención Ciudadana. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

b) Área de gestión de procesos: coordinación y apoyo a las Unidades Administrativas para el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de la administración electrónica. Se valorará hasta un máximo de 10,50 puntos.

c) Área de administración electrónica: responsable de las herramientas informáticas vinculadas con la administración electrónica o, en su caso, de los procesos de integración relacionados. Se valorará hasta un máximo de 10,50 puntos.

d) Área de gestión presupuestaria: propuesta de modificaciones presupuestarias, elaboración de la propuesta de presupuestos anuales de la Sección y control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

B) Formación específica: se valorará la formación específica impartida y/o recibida que tenga relación directa con funciones iguales o similares a las que se expresan en el apartado anterior, hasta un máximo



de 15 puntos y a razón de 0,037 puntos por cada hora de formación recibida o de 0,075 puntos por hora impartida. En lo no dispuesto en este apartado se aplicarán los criterios de valoración establecidos para la formación general. La formación que se valore en este apartado no puede ser objeto de valoración en el apartado de cursos de perfeccionamiento en la fase de méritos generales.

La valoración de los méritos específicos se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechadas la máxima y la mínima.

#### **6.- Acreditación de los requisitos generales y de los méritos.**

6.1. Los requisitos de participación y los méritos generales y específicos se acreditarán mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública, conforme al modelo contemplado en los Anexos I y II, a excepción de los cursos de formación que se acreditarán presentando copia de los títulos o certificaciones de los mismos.

6.2.- La documentación acreditativa de los requisitos y méritos se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso, a excepción de aquella que esté en poder del Ayuntamiento de Toledo, que se acreditará de oficio.

#### **7.- Comisión de valoración.**

7.1.- Se constituirá una Comisión para el desarrollo y valoración del concurso. A la Comisión le corresponderá la valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes, 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.

7.2.- La Comisión estará compuesta por cinco miembros: un Presidente, un Secretario y tres vocales, nombrados todos ellos por el órgano convocante de entre funcionarios de carrera de los Subgrupos A1 o A2 con un grado personal igual o superior al 22; uno de los vocales a propuesta conjunta, en su caso, de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Funcionarios del Ayuntamiento. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en en el en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) en el plazo máximo de cinco días a contar desde el de finalización de presentación de las solicitudes de participación en el concurso.

7.3.- 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.

#### **8.- Adjudicación del puesto.**

8.1.- 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 5, sumando los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos según el orden establecido en la base 5.2.2. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada en los méritos generales relacionados en la base 5.2.1, y por el orden en ella expresado. Finalmente, si continuase persistiendo el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera y en su defecto, a la mayor edad.

8.2. 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 para cada puesto o la indicación, en su caso, de haber sido objeto de exclusión del concurso por no reunir los requisitos exigidos para su cobertura o la puntuación mínima necesaria recogida en la base 5.2.

8.3.- Recibida la propuesta de resolución del concurso, el órgano convocante publicará la resolución del mismo con la adjudicación de los puestos en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>).

#### **9.- Plazos de toma de posesión y cese.**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3.- Quienes no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo fijado, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en la Base 4.3 o por circunstancias de fuerza mayor, decaerán en sus derechos y, en el supuesto de que se trate de personal funcionario del Ayuntamiento, serán declarados de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.



Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y, potestativamente, el de reposición ante el órgano convocante, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**

**(CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS GENERALES)**

D.....

CARGO:.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA.....

CERTIFICO: Que el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos:

<b>DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.:
CUERPO O ESCALA:		GRUPO:
<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>		

<b>DESTINO ACTUAL</b>	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

<b>MÉRITOS</b>
1º Grado Consolidado:

2º Trabajo desarrollado: Nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados durante los últimos seis años, conforme a lo dispuesto en la base 5.2.1. B) de la convocatoria.		
NIVEL DEL PUESTO	DESDE	HASTA
3º Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos como personal al servicio de cualquier Administración Pública.	Meses:	

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Y para que conste y surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por ....., expido el presente a petición del interesado/a en .....a.....de..... de 2019.

Fdo: .....



**ANEXO II**

**(CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS)**

D.....

CARGO:.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA.....

CERTIFICO: Que el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados la experiencia que se indica:

<b>1.- DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.:
CUERPO O ESCALA:	GRUPO:	Nº REGISTRO PERSONAL:

**2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESARROLLADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO EN LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS (1) . Base 5.2.2. A) de la convocatoria.	TIEMPO (DE.....a.....)

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Y para que conste y surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por ....., expido el presente a petición del interesado/a en .....a.....de..... de 2019.

Fdo: .....

(1) Deberán relacionarse todas las funciones realizadas en los diferentes puestos de trabajo, en su caso, de acuerdo con la especificación por áreas de actividad recogida en la Base 5.2.2. A) de la convocatoria del concurso. (Si se carece de espacio suficiente, podrá relacionarse en documento adjunto)

Toledo 31 de octubre de 2019.-El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

Nº. I.-5886