



Diputación Provincial de Toledo

CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE TOLEDO

Con fecha 13 de diciembre del presente año se ha dictado Decreto de Presidencia nº. 186/2022 aprobando las bases para la cobertura de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamentos de Toledo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, y que textualmente dice:

«DECRETO NÚM. 186 / 2022

DON RAFAEL MARTÍN ARCICOLLAR, Presidente del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamentos de Toledo,

Considerando la Oferta de Empleo Público para el año 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº. 100, de 26 de mayo de 2022, para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla del CPEIS de Toledo.

Considerando el acuerdo de la Mesa General Negociadora en la sesión celebrada el día 23 de mayo. Considerando el informe de la Sra. Secretaria, de fecha 24 de mayo de 2022, y el informe del Sr. Interventor, de fecha 25 de mayo de 2022.

Considerando el informe de la Sra. Secretaria, de fecha 20 de octubre de 2022, y el acuerdo de la Mesa General Negociadora en la sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2022.

En virtud de las atribuciones que me otorga el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 12 y 34 de los vigentes Estatutos de este Consorcio, vengo en dictar el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Aprobar las bases generales para la cobertura de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del CPEIS de Toledo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, siendo del siguiente tenor:

BASES GENERALES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR CONCURSO DE MÉRITOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE TOLEDO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022

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

Se convoca concurso de méritos para la provisión como funcionarios de carrera del puesto de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, Escala de Administración General, Subgrupo A1, nivel 26, titulación académica de Licenciatura o Grado.

Funciones:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio.
- Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Consorcio.
- Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores.
- Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas.
- Cumplir, y en su caso hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno y demás normativa legal.

2.- Requisitos generales y condiciones de participación.

2.1.- Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera o interinos del Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto en la vigente relación de puestos de trabajo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, nº 137, de 20 de julio de 2022.

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

2.3.- El personal funcionario de carrera sólo podrá participar en el concurso si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su último destino con carácter definitivo.

2.4.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá participar si a la fecha de publicación de la convocatoria ha transcurrido el plazo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiere sido declarada de oficio.

2.5.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial, sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido seis (6) meses desde que fue declarado en dicha situación.



2.6.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido cinco (5) años desde que fue declarado en dicha situación.

3.- Solicitudes.

3.1.- Las solicitudes para participar en el concurso se presentarán dentro del plazo de quince (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 presentarán conforme al modelo publicado como Anexo II a esta Resolución y se dirigirán al Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, presentándose en el Registro General del mismo, Paseo de Bachilleres 10, de Toledo, o en los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Transcurrido el plazo para su presentación, las solicitudes serán vinculantes para quienes las formulen y el destino adjudicado irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud y renunciar al destino adjudicado sí, 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 concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciadas por el órgano convocante.

4.- Méritos.

4.1.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación. No se valorarán los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la convocatoria.

4.2.- Los méritos del concurso se valorarán hasta un máximo de 100 puntos.

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

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

- a) Por tener un grado personal superior en dos niveles o más al del puesto solicitado: 20 puntos.
- b) Por tener un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- c) Por tener un grado personal igual al del puesto solicitado: 5 puntos.

B) Méritos profesionales: Máximo 50 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco (5) años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo en el Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo: 1 punto por mes completo trabajado hasta un máximo de 50 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en otros Consorcios: 0,50 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 30 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en otra administración pública: 0,25 puntos hasta un máximo de 20 puntos.

C) Méritos académicos u otros méritos: Hasta un máximo de 30 puntos.

- 1) 10 puntos por Máster o doctorado acreditado en la solicitud. Hasta un máximo de 30 puntos.
- 2) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas, 10 puntos por licenciatura o grado superior a la titulación requerida para la plaza. Hasta un máximo de 15 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos, organizados u homologados por las Administraciones Públicas, bien directamente o en colaboración con otros entes o instituciones de derecho público, relacionados con el puesto a desempeñar.

Así mismo se valorará los cursos impartidos y/o recibidos en el ámbito de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, siempre que estén dirigidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La valoración máxima por este concepto será de 10 puntos, asignándose 0,045 puntos por cada hora lectiva de formación.

Únicamente se valorarán aquellos cursos cuya materia esté relacionada con las funciones del puesto de trabajo. No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten horas lectivas o su equivalente en créditos. A estos efectos, cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

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

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

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

5.2.- La documentación acreditativa de los requisitos y méritos se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de que en el momento de presentación de la solicitud



no se disponga aún de la certificación acreditativa de los méritos, se adjuntará una copia de la solicitud de la misma; no obstante, la valoración de los méritos quedará supeditada a que dichas certificaciones se aporten a la Comisión de Valoración antes de que transcurran diez (10) días naturales desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

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

6.- Comisión de valoración.

6.1.- Dando cumplimiento al artículo 68.10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición de la Comisión de Valoración encargada de valorar los méritos de los concursantes será la siguiente:

PRESIDENTA: Secretaria del Consorcio.

VOCALES: 3

SECRETARIA

6.2.- La Comisión se constituye para el desarrollo y valoración del concurso; y le corresponderá la valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes, formular la propuesta de adjudicación del puesto, y la resolución de aquellas otras cuestiones que puedan suscitarse a lo largo del procedimiento y no estén previstas en las bases de la convocatoria.

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

Serán nombrados una vez publicadas la lista definitiva de admitidos.

7.- Adjudicación del puesto.

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

7.2.- La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final según los criterios de valoración de los méritos establecidos en la convocatoria. Junto con la propuesta de adjudicación, la Comisión remitirá al órgano convocante un listado comprensivo de todos los participantes, con la puntuación parcial y total obtenida o la indicación, en su caso, de haber sido objeto de exclusión del concurso por no reunir los requisitos exigidos para su cobertura.

7.3.- El órgano convocante resolverá en el plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y publicará la resolución del mismo con la adjudicación del puesto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.- Plazos de toma de posesión y cese.

8.1.- La toma de posesión del puesto adjudicado deberá realizarse el día siguiente al del cese en el puesto anterior. Dicho cese deberá producirse en el plazo de los tres (3) días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, las vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

8.2.- El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.3.- Quienes no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo fijado, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en la base 3.2 o por circunstancias de fuerza mayor, decaerán en sus derechos.

9.- Bolsa de empleo.

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.



La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el CPEIS quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Consorcio para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante Decreto de Presidencia se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

10.- Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el CPEIS con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación



administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Consorcio.

11.- Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOP y un extracto en el Boletín Oficial del Estado. A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el BOP de Toledo.

12.- Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

13.- Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.



ANEXO I
(Modelo de Solicitud)

DATOS DEL SOLICITANTE:

Don/Doña: _____.

N.I.F. _____.

Dirección: _____, Código Postal: _____, Municipio: _____

Provincia: _____.

Teléfono fijo: _____, Móvil: _____.

Correo electrónico: _____.

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN:Persona a notificar: Solicitante. ☐ Representante. ☐**MEDIO DE NOTIFICACIÓN:**☐ Notificación electrónica☐ Notificación Postal**OBJETO DE LA SOLICITUD:**

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de Concurso- de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, nº _____, de fecha _____.

Segundo. Que cree reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las Bases Generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de Concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, el Empleo Público de Castilla-La Mancha, y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Currículum vitae del aspirante.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase de Concurso.
4.
5.
6.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

EL SOLICITANTE,

Fdo.: _____.

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS
DE TOLEDO**

**AVISO LEGAL:**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a este Consorcio, sito en la Plaza de la Merced, nº 4, 45002 Toledo. (Edificio de la Diputación Provincial de Toledo).

En Toledo, a de de 202_.

LA SECRETARIA,

Fdo.:

BASES GENERALES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ECONÓMICOS, POR CONCURSO DE MÉRITOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE TOLEDO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022

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

Se convoca concurso de méritos para la provisión como funcionario de carrera del puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, Escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal, a jornada completa.

Administrativo: 1.

Grupo: C1.

Provisión: Concurso de méritos.

Titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico equivalente. Naturaleza: Funcionario de carrera.

Funciones:

INTERVENCIÓN:

1. Preparar y archivar documentación de resultados económicos, financieros, presupuestarios y contables del Consorcio de Bomberos.

2. Realizar tareas administrativas relativas a la tramitación de expedientes de ingreso y de gasto del Consorcio de Bomberos, mediante procedimientos administrativos informatizados, y el manejo y gestión de aplicaciones informáticas.

3. Realizar el registro contable de facturas, mediante procedimientos administrativos informatizados, y el manejo y gestión de aplicaciones informáticas.

4. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a la contabilidad de las operaciones presupuestarias de gasto, la contabilidad de las operaciones no presupuestarias (avales, fianzas, depósitos, etc.), contabilidad de operaciones de cobro, contabilidad de operaciones de pago, contabilidad de operaciones presupuestarias de Ingreso, contabilidad de la nómina, contabilidad de anticipos reintegrables, contabilidad de operaciones de caja fija, todo ello, mediante procedimientos administrativos informatizados, y el manejo y gestión de aplicaciones informáticas.

5. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a los informes de reservas de crédito para expedientes de contratación, la documentación de la formación del presupuesto y de su liquidación anual, la tramitación administrativa de expedientes de embargos y los expedientes de modificación presupuestaria.

6. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a generar el Periodo Medio de Pago Mensual, para realizar una visual de la morosidad.

7. Remitir al Ministerio de Hacienda la información correspondiente a la ejecución presupuestaria trimestral, presupuesto anual y liquidación del mismo.

8. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de las liquidaciones trimestrales y anuales del IRPF.

TESORERÍA:

9. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la conciliación de los saldos bancarios, los informes de acta de arqueo mensual y los informes del estado de situación de la Tesorería del Consorcio mensualmente.

10. Efectuar el control de los movimientos y saldos de las cuentas corrientes del consorcio, en coordinación con la Tesorería de la Diputación de Toledo.

11. Verificar las liquidaciones de recaudación mensual (tasa de extinción de incendios) que facilita la OAPGT (Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo), para su posterior contabilización.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

12. Atender e informar al personal que lo demande, tanto personal, telefónica, como telemáticamente, para la obtención de resultados económicos, financieros, presupuestarios y contables del Consorcio de Bomberos.

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- Requisitos generales y condiciones de participación.

2.1.- Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera o interinos de cualquier Administración Pública siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto en la vigente relación de puestos de trabajo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, nº 137, de 20 de julio de 2022.

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

2.3.- El personal funcionario de carrera sólo podrá participar en el concurso si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su último destino con carácter definitivo.

2.4.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá participar si a la fecha de publicación de la convocatoria ha transcurrido el plazo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiere sido declarada de oficio.

2.5.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial, sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido seis meses desde que fue declarado en dicha situación.

2.6.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido cinco años desde que fue declarado en dicha situación.

3.- Solicitudes.

3.1.- Las solicitudes para participar en el concurso se presentarán dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán conforme al modelo publicado como Anexo II a esta Resolución y se dirigirán al Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, presentándose en el Registro General del mismo, sito en Paseo de Bachilleres, 10, 45003 Toledo, o en los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Transcurrido el plazo para su presentación, las solicitudes serán vinculantes para quienes las formulen y el destino adjudicado irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud y renunciar al destino adjudicado sí, 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 concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciadas por el órgano convocante.

4.- Méritos.

4.1.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación. No se valorarán los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la convocatoria.

4.2.- Los méritos del concurso se valorarán hasta un máximo de 100 puntos.

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

A) Méritos profesionales:

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo en el Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo (CPEIS): 1 punto por mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en otros Consorcios de Extinción de Incendios: 0,5 por mes completo hasta un máximo de 30 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas: 0,25 hasta un máximo de 10 puntos.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 40 puntos.

B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las requeridas:

a.- Licenciatura o Grado: 10 puntos por licenciatura o grado superior a la titulación requerida para la plaza.

b.- Diplomatura: 5 puntos.

La valoración máxima por este concepto será de 10 puntos.

B.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:



Se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos, organizados u homologados por las Administraciones Públicas, bien directamente o en colaboración con otros entes o instituciones de derecho público, relacionados con el puesto a desempeñar.

Así mismo se valorará los cursos impartidos y/o recibidos en el ámbito de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, siempre que estén dirigidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La valoración máxima por este concepto será de 30 puntos:

1.- Hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

2.- Hasta 50 horas: 0,75 puntos.

3.- Más de 51 horas: 1,25 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos cuya materia esté relacionada con las funciones del puesto de trabajo. No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten horas lectivas o su equivalente en créditos. A estos efectos, cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

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

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

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

5.2.- La documentación acreditativa de los requisitos y méritos se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de que en el momento de presentación de la solicitud no se disponga aún de la certificación acreditativa de los méritos, se adjuntará una copia de la solicitud de la misma; no obstante, la valoración de los méritos quedará supeditada a que dichas certificaciones se aporten a la Comisión de Valoración antes de que transcurran diez (10) días naturales desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

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

6.- Comisión de valoración.

6.1.- Dando cumplimiento al artículo 68.10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición de la Comisión de Valoración encargada de valorar los méritos de los concursantes será la siguiente:

PRESIDENTA: Secretaria del Consorcio.

VOCALES: 3.

SECRETARIA – Un funcionario que se designe

6.2.- La Comisión se constituye para el desarrollo y valoración del concurso; y le corresponderá la valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes, formular la propuesta de adjudicación del puesto, y la resolución de aquellas otras cuestiones que puedan suscitarse a lo largo del procedimiento y no estén previstas en las bases de la convocatoria.

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

Serán nombrados una vez publicadas la lista definitiva de admitidos.

7.- Adjudicación del puesto.

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

7.2.- La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final según los criterios de valoración de los méritos establecidos en la convocatoria. Junto con la propuesta de adjudicación, la Comisión remitirá al órgano convocante un listado comprensivo de todos los participantes, con la puntuación parcial y total obtenida o la indicación, en su caso, de haber sido objeto de exclusión del concurso por no reunir los requisitos exigidos para su cobertura.

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

8.- Plazos de toma de posesión y cese.

8.1.- La toma de posesión del puesto adjudicado deberá realizarse el día siguiente al del cese en el puesto anterior. Dicho cese deberá producirse en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos,



las vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

8.2.- El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.3.- Quienes no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo fijado, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en la base 3.2 o por circunstancias de fuerza mayor, decaerán en sus derechos.

9.- Bolsa de empleo.

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos (2) horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres (3) intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Consorcio Provincial quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Consorcio para solicitar el cambio de situación a disponible.



6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Presidencia se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

10.- Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Consorcio Provincial con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Consorcio.

11.- Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOP y un extracto en el Boletín Oficial del Estado. A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el BOP de Toledo.

12.- Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

13.- Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.



ANEXO I
(Modelo de Solicitud)

DATOS DEL SOLICITANTE:

Don/Doña: _____.

N.I.F. _____.

Dirección: _____, Código Postal: _____, Municipio: _____.

Provincia: _____.

Teléfono fijo: _____, Móvil: _____.

Correo electrónico: _____.

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN:Persona a notificar: Solicitante. ☐ Representante. ☐**MEDIO DE NOTIFICACIÓN:**☐ Notificación electrónica☐ Notificación Postal**OBJETO DE LA SOLICITUD:**

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de Concurso de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, nº _____, de fecha _____.

Segundo. Que cree reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las Bases Generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de Concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, el Empleo Público de Castilla-La Mancha, y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Currículum vitae del aspirante.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase de Concurso.
4.
5.
6.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

EL SOLICITANTE,

Fdo.: .

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS
DE TOLEDO**

**AVISO LEGAL:**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a este Consorcio, sito en la Plaza de la Merced, nº 4, 45002 Toledo. (Edificio de la Diputación Provincial de Toledo).

En Toledo, a de _____ de 202__.

LA SECRETARIA,

Fdo.:

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE TOLEDO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Consorcio, a jornada completa.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio 2022 publicada en el BOP de la provincia de Toledo nº 137 de fecha 20 de julio de 2022

Administrativo.

Número de vacantes: 1.

Grupo: C1.

Procedimiento de provisión: Concurso-oposición libre.

Titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico equivalente.

Naturaleza: Funcionario de carrera.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones:

La plaza está adscrita a Secretaria y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a empleo público.
2. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a convocatorias de procesos selectivos, bases, anuncios y decretos, realizando su publicación en la página web y BOP, un registro de solicitudes, actas del tribunal y recursos.
3. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a la carrera profesional: bases y convocatorias, decretos, anuncios, listados definitivos, etc.)
4. Realizar tareas de carácter administrativo relativas a plantillas de personal, RPT y expedientes de movilidad de los empleados públicos.
5. Realizar tareas de carácter administrativo relativos a expedientes de contratación de bienes, obras y servicios: elaborar decretos para solicitar informes, solicitar ofertas a empresas, realizar el registro de informe de necesidad y de ofertas económicas, actas, resoluciones y plataforma de contratación del sector público.
6. Encargarse del registro general del Consorcio y tramitación de la documentación de entrada y salida del registro general del Consorcio.
7. Efectuar tramitación del expediente de prestación del servicio de autobombas y la liquidación económica pertinente.
8. Preparar y convocar Juntas Generales, Consejos de Administración, y Mesas Generales de Negociación, convocando a sus miembros, actas, notificaciones y la liquidación de las dietas.
9. Confeccionar Libros de Decretos del Consejo de Administración y de la Junta General, y notificaciones y publicaciones de las resoluciones y acuerdos de órganos unipersonales y colegiados del Consorcio.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- Requisitos de los aspirantes.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del 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 (en adelante, TREBEP).



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

c) Haber cumplido los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 empleado público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Bachiller o título de técnico equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Consorcio con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

3.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Estas se dirigen al señor Presidente del Consorcio.

Se pone a disposición de los/as interesados modelos normalizados de solicitudes. A la solicitud se deberá adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copias compulsadas o copias auténticas de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se justificarán de acuerdo con lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias sustituirá al trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas al Sr. Presidente del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamentos de Toledo y se ajustarán al modelo que se adjuntan a las presentes Bases. Dichos impresos estarán a disposición de los interesados en la Secretaría y página web del Consorcio: www.cpeistoledo.es

3.2. Presentación de solicitudes.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Presidente del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamentos de Toledo y presentado en el Registro General del mismo.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.



No obstante lo anterior, en el supuesto de que la solicitud se presentara en cualquiera de los Registros prevenidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, diferentes al Registro General del Consorcio, o en cualquier Oficina de Correos, en los términos indicados en el párrafo anterior, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia, vía fax (número 925.25.93.41) al Consorcio, antes de la finalización del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de las solicitudes.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Consorcio y el otro en poder del interesado.

El ejemplar del interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

3.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) 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.

3.4.- Derechos de examen.

Los derechos de examen serán abonados en Unicaja-Liberbank, mediante transferencia bancaria a la cuenta nº 2105/0140/31/0102000308 a nombre del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamentos de Toledo, especificándose el proceso selectivo a que corresponde.

El importe de los derechos de examen será de 50,00 €.

La falta de justificación ante el Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

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.

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 ante el órgano expresado en la base 4.2.

Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden APU/3416, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas, deberán adjuntar a la 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.

3.5. Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez (10) días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, contendrá, además el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre y cuando sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

4.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del BOP.

5.- Tribunal calificador.

5.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por:

Presidente, secretario y 3 vocales, designados por el Presidente del Consorcio.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse. Éste será nombrado con la publicación de la lista definitiva de admitidos.

5.2. Actuaciones y constitución del tribunal calificador.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el puesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor antigüedad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto. El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

5.3. Abstención.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración provincial sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación del tribunal calificador.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

6.- Proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, que se fijará con la publicación de la lista definitiva de admitidos. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección del ejercicio que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Consorcio se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

Fase de Concurso.

Para pasar a la fase de concurso las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante aportación documental.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar el ejercicio de la fase de oposición.



Se valorarán los méritos descritos en los correspondientes anexos y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se hará pública mediante Anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la sede del Consorcio y en la Página Web del mismo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) 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.

Asimismo, posteriormente se publicará Anuncio que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en la Fase de Concurso.

Fase de Oposición.

Consistente en la realización de un ejercicio de las pruebas de Oposición, que figuran en los Anexos, que tendrán el carácter de eliminatorios o no y serán calificados en la forma que así se especifica en los Anexos.

Calificación Final.

La calificación final de los procesos selectivos vendrá determinada por la calificación final de la fase de oposición, que estará determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella, más, en su caso, la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en el primer ejercicio, si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de persistir dicho empate, se resolverá a favor del aspirante de mayor antigüedad, si persistiera el empate, el de mayor edad y de persistir el empate la persona del sexo cuya presencia en el cuerpo, escala o categoría profesional correspondiente sea inferior al cuarenta por ciento en el momento de la aprobación de la oferta de empleo público, y si persistiera, se resolverá por sorteo.

Fase de oposición (puntuación máxima 75 puntos):

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Constará de 1 ejercicio:

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

Consistirá en dos supuestos prácticos con 10 preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto, y 5 más de reserva. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 37,5 puntos. El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global se calificará de 0 a 75, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una calificación de 30 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de 90 minutos.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, no comentados, de los que acuden provistos exclusivamente en soporte papel, salvo que el tribunal considere necesario otro soporte, en cuyo caso se anunciará junto con la fecha del examen correspondiente. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. El ejercicio será eliminatorio.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la puntuación obtenida, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Solo se admitirán a trámite las reclamaciones que se hayan presentado dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización de la fase de concurso y comunicándolo por el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo de la siguiente fase.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas en la forma prevista en las presentes bases.

Fase de concurso (puntuación máxima 25 puntos):

La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición; consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.



Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales. En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Valoración de méritos: Se realizará conforme a lo dispuesto en el Anexo II.

7.- Relación de aprobados y nombramiento.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Presidencia del Consorcio a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal. Efectuado el nombramiento por la Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del CPEIS de Toledo.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

8.- Bolsa de trabajo.

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el CPEIS quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.



4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Consorcio para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Presidencia se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

9.- Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el CPEIS con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Consorcio.

10.- Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOP de Toledo y un extracto en el Boletín Oficial del Estado. A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el BOP de Toledo.

11.- Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

12.- Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I. Temario.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. 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.

Tema 3. 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 4. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias.

Tema 6. Otras entidades locales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 7.- Organización, funcionamiento, competencias y especial referencia a los Estatutos del CPEIS de Toledo.

Tema 8.- Reglamento de funcionamiento interno del Consorcio.

Tema 9. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo. Especial referencia a los empleados públicos del CPEIS de Toledo.

Tema 10. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 11. 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. Especial referencia a los empleados públicos del CPEIS de Toledo.

Tema 12. Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal. Ficheros y datos. Funciones de la Agencia Española de Protección de Datos de carácter personal. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información Principios del buen gobierno.

Tema 13. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

Tema 15. Contratos del Sector Público. Delimitación de tipos contractuales; contrato de obras, contrato de suministros, servicios, contratos mixtos. Contratos menores

Tema 16. Contratos del Sector Público. Preparación de la licitación, PCAP, PPT, presupuesto base de licitación, previo del contrato, revisión. Garantías. Tramitación de la licitación. Plataforma de contratos del Sector público, publicación.

Tema 17. Licitación, sesiones en la plataforma. Propuesta adjudicación, adjudicación, notificación y formalización del contrato.

Tema 18. Régimen de sesiones de las entidades locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos.

ANEXO II. Valoración de méritos (puntuación máxima 25 puntos)

Se deberá aportar un índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los tres criterios de valoración de méritos.

1) Experiencia profesional (máximo 10 puntos):

a) Por servicios prestados como administrativo en el Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo 1,75 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por Servicios prestados en administraciones públicas locales en puestos similares a los ofertados, 1 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

c) Por Servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos similares a los ofertados, 0,50 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten años completos, y con una jornada laboral igual o superior a media jornada.

La justificación se realizará como sigue:



- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

2) Méritos específicos del puesto (máximo 5 puntos):

a) Por haber tramitado y participado en Mesas de Contratación como secretario desarrolladas en la plataforma de contratos del Sector Público. 1 punto por mesa.

b) Por haber trabajado con la Plataforma de contratos del Sector público, editando y preparando procedimientos de licitación. 0,50 puntos por licitación realizada.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificado emitido por la entidad.

3) Formación (máximo 10 puntos):

Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 10 puntos en total:

- Hasta 20 horas: 0,75 puntos por curso.

- De 21 hasta 50 horas: 1 punto por curso.

- Más de 51 horas: 1,50 puntos por curso.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante. En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas. La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales, fotocopias compulsadas o copia auténtica registrada ante empleado público de registro.



ANEXO III
(Modelo de Solicitud)

DATOS DEL SOLICITANTE:

Don/Dña:_____.

N.I.F._____.

Dirección:_____. Código Postal:_____. Municipio:_____.

Provincia:_____.

Teléfono fijo:_____. Móvil:_____.

Correo electrónico:_____.

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN:Persona a notificar: Solicitante. ☐ Representante. ☐**MEDIO DE NOTIFICACIÓN:**☐ Notificación electrónica☐ Notificación Postal**OBJETO DE LA SOLICITUD:**

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* nº_____, de fecha_____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de_____ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, nº_____, de fecha_____.

Segundo. Que cree reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las Bases Generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de_____, mediante el sistema de Concurso-Oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, el Empleo Público de Castilla-La Mancha, y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Currículum vitae del aspirante.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase de Concurso.
4.
5.
6.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

EL SOLICITANTE,

Fdo.:.

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS
DE TOLEDO**

AVISO LEGAL:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros.



La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a este Consorcio, sito en la Plaza de la Merced, nº 4, 45002 Toledo. (Edificio de la Diputación Provincial de Toledo).

En Toledo, a de _____ de 202_.

LA SECRETARIA,

Fdo.:

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE SEIS (6) PLAZAS DE BOMBERO-CONDUCTOR, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE TOLEDO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022

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

Se convoca concurso de méritos para la provisión como funcionarios de carrera de seis (6) puestos de trabajo de Bombero-Conductor del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, Escala de Administración Especial, Subgrupo C2, nivel 16, titulación académica de Graduado Escolar o ESO. La descripción, el contenido y funciones del puesto figuran en el Anexo I de las presentes bases.

2.- Requisitos generales y condiciones de participación.

2.1.- Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera o interinos bomberos –conductores del Subgrupo C2 de cualquier Administración Pública siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto en la vigente relación de puestos de trabajo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, nº 137, de 20 de julio de 2022.

2.2.- 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:

a) Reunir, con carácter general, los requisitos señalados en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o titulación superior;

c) Estar en posesión del Carnet de Conducir Vehículos de las CLASES "B" y "C" con el "E" ASOCIADO.

d) Estar en posesión del título de Patrón de Navegación Básico.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas 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.

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

2.4.- El personal funcionario de carrera sólo podrá participar en el concurso si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido dos (2) años desde la toma de posesión en su último destino con carácter definitivo.

2.5.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá participar si a la fecha de publicación de la convocatoria ha transcurrido el plazo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiere sido declarada de oficio.

2.6.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial, sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido seis (6) meses desde que fue declarado en dicha situación.

2.7.- El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de la convocatoria, han transcurrido cinco (5) años desde que fue declarado en dicha situación.

3.- Solicitudes.

3.1.- Las solicitudes para participar en el concurso se presentarán dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán conforme al modelo publicado como Anexo II a esta Resolución y se dirigirán al Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, presentándose en el Registro General del mismo, C/ del Campo, 1 de Toledo, o en los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



3.2.- Transcurrido el plazo para su presentación, las solicitudes serán vinculantes para quienes las formulen y el destino adjudicado irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud y renunciar al destino adjudicado sí, 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 concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciadas por el órgano convocante.

4.- Méritos.

4.1.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación. No se valorarán los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la convocatoria.

4.2.- Los méritos del concurso se valorarán hasta un máximo de 100 puntos.

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

A) Méritos profesionales (máximo 60 puntos)

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco (5) años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de Bombero-Conductor en el Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo (CPEIS Toledo): 1 punto por mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- Por el desempeño de puestos de trabajo de Bombero-Conductor en otros consorcios de Extinción de incendios: 0,5 por mes completo hasta un máximo de 30 puntos.

- Por el desempeño de puestos de trabajo de Bombero-Conductor en otras Administraciones Públicas: 0,25 hasta un máximo de 10.

B) Méritos académicos u otros méritos

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 30 puntos)

La valoración de los méritos académicos será la siguiente (hasta un máximo de 30 puntos):

a) Cursos como alumno en modalidad presencial en materias directamente relacionadas con la profesión (máximo 30 puntos):

- Puntuación en cursos a nivel nacional en materias directamente relacionadas con la profesión: H/100.

- Puntuación en cursos del CPEIS Toledo: H/50.

b) Cursos como alumno en modalidad on-line en materias directamente relacionadas con la profesión, puntuación: H/200.

2.- Otros méritos (máximo 10 puntos).

- Felicitaciones (felicitación nominal): Hasta un máximo de 10 puntos.

- 5 puntos por felicitación. Valoración:

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas, o que no estén relacionadas con las funciones o tareas de la plaza a que se opta no serán computados por el Tribunal.

Los títulos, diplomas y cualquier otro mérito alegado deberán ser presentados el documento original o fotocopia compulsada.

Solo serán válidos los méritos expedidos por organismos oficiales o entidades dependientes de las administraciones públicas, también aquellos expedidos por las organizaciones sindicales en el marco de los planes de formación de los trabajadores relacionados con la profesión de bomberos. Para ello se tomará como referencia lo establecido por el Instituto Nacional de las Cualificaciones (en adelante, INCUAL), adscrito al Ministerio de Educación referida a la Extinción de Incendios y Salvamento (SEA 129) en sus cuatro unidades de competencia, así como en la última actualización en la materia: PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (SEA 676).

No se podrá valorar más que una edición de cada curso, evitando así que se compute dos o más veces la asistencia a sesiones iguales o repetidas.

Cuando se presente como mérito un curso semipresencial (online/virtual + presencial), se computarán las horas prestadas en cada una de las modalidades como correspondan. En caso de no estar cuantificada esta diferenciación, todas ellas serán consideradas horas online.

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

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

5.2.- La documentación acreditativa de los requisitos y méritos se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de que en el momento de presentación de la solicitud no se disponga aún de la certificación acreditativa de los méritos, se adjuntará una copia de la solicitud de la misma; no obstante, la valoración de los méritos quedará supeditada a que dichas certificaciones se aporten a la

Comisión de Valoración antes de que transcurran diez (10) días naturales desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.



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

6.- Comisión de Valoración.

6.1.- Dando cumplimiento al artículo 68.10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición de la Comisión de Valoración encargada de valorar los méritos de los concursantes será la siguiente:

PRESIDENTA: Secretaria del Consorcio

VOCALES: 3

SECRETARIA

6.2.- La Comisión se constituye para el desarrollo y valoración del concurso; y le corresponderá la valoración de los requisitos y méritos de los aspirantes, formular la propuesta de adjudicación del puesto, y la resolución de aquellas otras cuestiones que puedan suscitarse a lo largo del procedimiento y no estén previstas en las bases de la convocatoria.

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

Serán nombrados una vez publicadas la lista definitiva de admitidos.

7.- Adjudicación del puesto y creación de una bolsa de trabajo.

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

7.2.- La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final según los criterios de valoración de los méritos establecidos en la convocatoria. Junto con la propuesta de adjudicación, la Comisión remitirá al órgano convocante un listado comprensivo de todos los participantes, con la puntuación parcial y total obtenida o la indicación, en su caso, de haber sido objeto de exclusión del concurso por no reunir los requisitos exigidos para su cobertura.

7.3.- El órgano convocante resolverá en el plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y publicará la resolución del mismo con la adjudicación del puesto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Además, se incluirá una lista de "suplentes", en número igual o superior al de los aspirantes seleccionados, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión o firma del contrato por parte de alguno de los aspirantes seleccionados.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.- Plazos de toma de posesión y cese.

8.1.- La toma de posesión del puesto adjudicado deberá realizarse el día siguiente al del cese en el puesto anterior. Dicho cese deberá producirse en el plazo de los tres (3) días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, las vacaciones o

cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

8.2.- El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de un (1) mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.3.- Quienes no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo fijado, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en la base 3.2 o por circunstancias de fuerza mayor, decaerán en sus derechos.

8.4.- BOLSA DE TRABAJO.

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:



1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el CPEIS quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Consorcio para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante Decreto de Presidencia se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

9.- Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el CPEIS Toledo con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado



presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al CPEIS Toledo.

10.- Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOP y un extracto en el Boletín Oficial del Estado. A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de los actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el BOP de Toledo.

11.- Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

12.- Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.



ANEXO I
(Modelo de Solicitud)

DATOS DEL SOLICITANTE:

Don/Doña:_____.

N.I.F._____.

Dirección:_____ Código Postal:_____ Municipio: _____

Provincia:_____.

Teléfono fijo:_____ Móvil: _____.

Correo electrónico:_____.

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN:Persona a notificar: Solicitante. ☐ Representante. ☐**MEDIO DE NOTIFICACIÓN:**☐ Notificación electrónica☐ Notificación Postal**OBJETO DE LA SOLICITUD:**

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* nº_____, de fecha_____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de Concurso de una plaza de_____ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, nº_____, de fecha_____.

Segundo. Que cree reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las Bases Generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de_____, mediante el sistema de Concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, el Empleo Público de Castilla-La Mancha, y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo miresponsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Currículum vitae del aspirante.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase deConcurso.
4.
5.
6.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 202_.

EL SOLICITANTE,

Fdo.:.

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS
DE TOLEDO**

AVISO LEGAL:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su



solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a este Consorcio, sito en la Plaza de la Merced, nº 4, 45002 Toledo. (Edificio de la Diputación Provincial de Toledo).

En Toledo, a de de 202_.

LA SECRETARIA,

Fdo.:

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y en la página web del CPEIS de Toledo.»

Lo que, en aplicación de lo dispuesto en el art. 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público para conocimiento y efectos procedentes, significando que el anterior acuerdo agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 114 del referido texto legal y 52.2a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el mismo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 y 52.1 de la LRRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de esta notificación. No obstante, de no haber hecho uso del recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con lo que preceptúan los arts. 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Toledo, a 13 de diciembre de 2022.-La Secretaria, María Gallego Gómez. VºBº. El Presidente, Rafael Martín Arcicollar.

Nº. I.-6478