



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por el Decreto de la concejalía de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen Interior y Selymsa nº 1593/2026, de 9 de julio, se ha resuelto la aprobación de las bases que se relacionan, reguladoras de la convocatoria del procedimiento para la provisión de un puesto de trabajo de técnico/a de Personal, mediante concurso de méritos abierto a la participación de funcionarios de carrera de otras administraciones públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, ABIERTO A LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE PERSONAL, PERSONAL FUNCIONARIO, DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

PRIMERA. Normas Generales.

Las presentes bases tienen por objeto la provisión por funcionario de carrera mediante concurso de méritos abierto a la participación de funcionarios de otras administraciones públicas de un puesto de técnico/a de Personal, dentro de la escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificado en el grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 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, con las siguientes características:

Régimen	Funcionario
Nº de puestos a provisionar	1
Denominación del puesto	Técnico/a de Personal
Identificación RPT	1-ASG-1.2-01
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Grupo/Subgrupo	A/A2
Funciones	(1)
Jornada	Completa
Nivel de comp. de destino	23
Complemento específico anual	35.816,62 euros brutos

(1) Funciones asignadas al puesto de trabajo en la RPT en vigor:

Tareas generales:

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.
- Colaborar en la elaboración de las bases técnicas para los pliegos relacionados con la contratación del ámbito organizativo.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estudios y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Apoyar en el control de costos y resultados del ámbito.
- Apoyo a la confección de indicadores de gestión y a la elaboración de la memoria del ámbito y confección de estadísticas.
- Colaborar en la planificación los distintos proyectos desarrollados.
- Cooperar con su superior jerárquico u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas al ámbito.
- Asesorar a la Corporación en las materias competenciales del ámbito.
- Realizar la atención al público en aquellas cuestiones de carácter técnico y complejo que sean objeto competencial del ámbito.
- Participar en reuniones inherentes a las actuaciones y objetivos marcados en el ámbito.

Tareas propias:

- Elaboración, aprobación y modificación de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- Resolución de consultas relativas al calendario laboral, vacaciones, permisos y licencias del personal del Ayuntamiento de Seseña.



- Elaboración de propuestas e informes en materia de Seguridad Social y de control de efectivos.
- Gestionar y redactar las bases para los procesos selectivos, comisiones de servicios u otros.
- Dirección/control, informe y propuesta de todos los expedientes relacionados con el ámbito de los Recursos Humanos, tales como expedientes de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo, indemnizaciones por razón del servicio, reconocimiento de trienios, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otros.
- Emisión y firma de los oportunos informes en materia de Recursos Humanos; informes de nóminas, de retribuciones, decretos u otros.
- Formar parte de los Tribunales de selección de personal.
- Mantenimiento de las oportunas relaciones con la Seguridad Social.
- Comunicación con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Comunicación con la Entidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinación de los Programas Mixtos de Formación y Empleo, y otros programas de fomento del empleo en los que el Ayuntamiento de Seseña sea entidad beneficiaria.

- Organización, actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento de Seseña.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio, motivadas y justificadas, vinculadas al puesto de trabajo: por necesidades extraordinarias del servicio, debidamente justificadas, podrá realizar otras tareas afines al puesto, y siempre que se correspondan con las que deba desarrollar por razón de la categoría ocupada.

Al presente proceso de provisión del puesto de trabajo le será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones que resulten aplicables.

SEGUNDA. Requisitos de las personas participantes.

Podrán participar en el procedimiento objeto de la convocatoria el personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as declarados/a en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, siempre que reúna los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A2, escala de administración general, subescala de gestión, en cualquier administración pública.
- b) Titulación académica: La prevista para el puesto en la RPT en vigor -Grado en Relaciones Laborales, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Ciencias del Trabajo, Gestión y Administración Pública, Derecho o titulaciones de anteriores clasificaciones de títulos educativos equivalentes (Diplomatura, etc.) dentro de las disciplinas enumeradas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación emitida por el Ministerio competente en la materia.
- c) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino con carácter definitivo, del mismo subgrupo de titulación y hasta el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo objeto de provisión.
- e) No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los participantes deberán reunir todos los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación y mantenerlos durante todo el proceso de provisión del puesto hasta la toma de posesión.

TERCERA. Solicitudes.

Forma y medio de presentación: Considerando que, para poder participar en el proceso de provisión, todas las personas participantes han de tener la condición de empleados públicos, la solicitud de participación se presentará exclusivamente por medios electrónicos mediante la cumplimentación del modelo de instancia electrónica que se habilitará al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Seseña (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/info.5>).

Acompañando a la solicitud electrónica de participación en el proceso, se deberá adjuntar la siguiente documentación:



- DNI.

- Titulación académica exigida.

- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación expuestos en la base segunda. Los documentos que no hayan sido firmados electrónicamente y que, por lo tanto, no contengan huella digital que permita su verificación deberán ser compulsados para que se entiendan válidamente presentados y surtan los efectos previstos.

- Justificación documental de los méritos alegados conforme a lo dispuesto en las presentes bases. Los documentos que no hayan sido firmados electrónicamente y que, por lo tanto, no contengan huella digital que permita su verificación deberán ser compulsados para que se entiendan válidamente presentados y puedan ser valorados por la comisión.

Plazo de presentación: Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este anuncio se hará constar una referencia al "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo donde previamente se habrán publicado íntegramente las presentes bases.

La presentación extemporánea de la solicitud de participación, así como el incumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en el proceso, supondrán la exclusión de la persona participante, con carácter no subsanable.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de ese plazo, ni de nueva documentación salvo la que resulte precisa con el objeto de subsanar la ya presentada, en los términos establecidos en las presentes bases.

Protección de datos: El hecho de presentar la solicitud implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales, incluyendo, en su caso, los relativos a su discapacidad [artículo 9.2.b del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD]. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento de los datos está legitimado por obligación legal y por el ejercicio de poderes públicos de conformidad con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, podrán cederse los datos de las personas participantes en el proceso de provisión del puesto para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral y diagnóstico médico (artículo 9.2.h del RGPD).

El Ayuntamiento de Seseña es responsable del tratamiento de los datos personales y publica su política de protección de datos en la URL (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/privacy.3>).

Vinculación y veracidad de los datos comunicados: Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, y serán responsables de su veracidad, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Admisión de personas participantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la titular de la concejalía de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, a la que se acompañará la composición nominal de la comisión de valoración. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/board>), así como en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los participantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para la subsanación de defectos o de las causas que así lo permitan, que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa en alguna de las listas, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión que resulten subsanables, justificando documentalmente su derecho a ser admitidos, se les tendrá por desistidos de su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y resultarán definitivamente excluidos de la participación en el proceso de provisión.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en la documentación que forme parte del proceso se rectificarán de oficio o a instancia de los interesados, en cualquier momento del proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el señalado plazo para la presentación de alegaciones a la lista provisional, estas serán estimadas o desestimadas mediante resolución dictada por la titular de la concejalía de Personal por la que se aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas para la participación en el proceso de provisión del puesto de trabajo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/board>).



Las listas provisionales de admitidos y excluidos se elevarán a definitivas en el caso de que no se hubieran registrado alegaciones o escritos de subsanación.

Las posteriores notificaciones y comunicaciones de las actuaciones de la comisión de valoración se efectuarán mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta entidad local (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/board>).

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. Comisión de valoración.

La comisión de valoración del proceso de provisión estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: un/a funcionario/a de carrera designado/a por el órgano competente.
- b) Secretario/a: la de la corporación o funcionario/a de carrera que se designe, en su caso, que actuará con voz y sin voto.
- c) Vocales: cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el órgano competente.

Todos los miembros de la comisión serán designados por resolución de la concejalía de Personal siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y atendándose en lo posible, en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre. Las asistencias a las sesiones de la comisión de valoración se retribuirán de acuerdo con lo dispuesto en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Todos los miembros de la comisión deberán poseer un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la provisión del puesto de trabajo.

El nombramiento de los miembros de la comisión incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A la comisión de valoración le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso de provisión, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar los baremos correspondientes para la valoración de los méritos presentados por los participantes y, una vez valorada, la emisión de los listados contenedores de las puntuaciones obtenidas así como de la propuesta de adjudicación de la persona participante que haya resultado seleccionado/a para la provisión del puesto de trabajo. La comisión quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y para proponer la incorporación de especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Para la válida actuación de la comisión de valoración será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la de las personas nombradas en calidad de presidente y de secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros de la comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo formalmente, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o hubieran realizado tareas de preparación de participantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas participantes, en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 40/2015.

SEXTA. Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el de concurso de méritos, pudiéndose alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos y siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos para la adjudicación del puesto de trabajo, quedando desierta la convocatoria en el caso de que ninguna de las personas participantes alcanzase esa puntuación.

Los méritos objeto de valoración son los siguientes:

- a) Experiencia profesional y antigüedad: puntuación máxima 45 puntos.

1.- Por cada mes de servicio prestado en puesto de técnico/a de Personal/Recursos Humanos, grupo A, en cualquier ayuntamiento: 0,45 puntos por cada mes completo.

2.- Por cada mes de servicio prestado en puesto de técnico/a de Personal/Recursos Humanos, grupo A, en cualquier otra administración pública: 0,30 puntos por cada mes completo.

3.- Por cada mes de servicio prestado en cualquier otro puesto de técnico/a, grupo A, en cualquier administración pública: 0,20 puntos por cada mes completo.



4.- Por cada mes de servicio prestado en cualquier otro puesto de una administración pública en grupo diferente al grupo A, siempre que se acredite que las funciones desarrolladas están relacionadas con las funciones específicas propias y exclusivas del área de personal/recursos humanos: 0,020 puntos por cada mes completo.

Las puntuaciones anteriores se refieren a la jornada completa de trabajo. Para jornadas desarrolladas a tiempo parcial, se adecuará la puntuación al porcentaje de jornada acreditado.

La diferente valoración de la experiencia profesional otorgada a las anteriores categorías a.1 y a.2 de este apartado se motiva por las particularidades de la gestión de los empleados públicos municipales, entre las que destacan las propias de la gestión del personal perteneciente a los cuerpos de Policía Local.

La puntuación por el criterio de valoración de la experiencia profesional y antigüedad se calculará parcialmente para cada una de las cuatro categorías de valoración anteriores, sumándose el total de días dentro de cada categoría y dividiéndolo por 30. Se tomará la parte entera de esa división, desechándose por lo tanto las fracciones inferiores a un mes. Ese número entero de meses resultante se multiplicará por la puntuación/mes que resulte de aplicación de acuerdo con la categoría de valoración, de las cuatro previstas para ese criterio, en las que se encuadre la experiencia y/o grupo a valorar.

La puntuación total por experiencia profesional y antigüedad resultará de sumar los subtotales anteriores resultantes para cada una de las cuatro categorías de valoración que componen ese criterio de valoración.

La experiencia profesional y antigüedad se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de cada administración pública para su expedición, y deberá contener la siguiente información para cada mérito alegado por este apartado: datos identificativos de la persona interesada, denominación del puesto a valorar, tipo de relación (funcionarial, laboral, etc.) categoría profesional, grupo y subgrupo de clasificación profesional, nivel de complemento de destino, fecha de inicio, fecha de fin, porcentaje de jornada y funciones desarrolladas en el caso de denominaciones diferentes del puesto a valorar con respecto a la denominación del puesto de trabajo a provisionar, o en el caso de existir ambigüedades que pudieran crear dudas a la comisión en el momento de clasificar el mérito dentro de las cuatro categorías de valoración en las que se divide la experiencia profesional, con el objeto de su correcta valoración o, en su caso, exclusión de la valoración.

Asimismo, se acompañará informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, sin que la mera presentación de este documento sirva de acreditación de los méritos alegados, ni genere expectativa o derecho alguno de valoración de méritos posterior si no constan las certificaciones de los servicios prestados presentadas dentro del plazo de presentación de solicitudes y conforme a los términos previstos en las presentes bases.

b) Grado personal consolidado. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado según el siguiente criterio:

1.- Grado personal consolidado entre los niveles 29 a 30: 10 puntos.

2.- Grado personal consolidado entre los niveles 27 a 28: 8 puntos.

3.- Grado personal consolidado entre los niveles 23 a 26: 6 puntos.

4.- Grado personal consolidado entre los niveles 20 a 22: 3 puntos.

El grado personal consolidado solo se valorará en un solo grado y en el más elevado.

La consolidación del grado personal se acreditará mediante certificación emitida por la Secretaría General, en el caso de las administraciones locales, o por el órgano competente al efecto en el resto de las administraciones públicas.

En el caso de no poder acreditar la consolidación del grado personal se otorgará una puntuación por este apartado de 3 puntos.

c) Titulación universitaria superior sobre materia de recursos humanos (relacionada con las tareas propias contenidas en la RPT). Puntuación máxima: 20 puntos.

Por estar en posesión de una titulación de nivel superior al requerido para la ocupación del puesto de trabajo, siempre que se trate de materias específicas y exclusivas sobre recursos humanos (tareas propias en la RPT):

- Título oficial universitario de Doctorado, sobre materias específicas y exclusivas de recursos humanos (tareas propias en la RPT): 15 puntos.

- Título oficial de Máster universitario, sobre materias específicas y exclusivas de recursos humanos (tareas propias en la RPT): 10 puntos.

En el caso de presentación de más de un Doctorado o Máster que resulte valorable, con idéntico o similar contenido o denominación, solo se puntuará uno de ellos.

d) Cursos de Formación: puntuación máxima: 25 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones asignadas al puesto de trabajo, incluidos los relativos a procedimiento administrativo común y otros cursos con utilidad en el desempeño de las funciones propias del puesto excepto los que versen sobre ofimática, que hayan sido impartidos u homologados por cualquier administración pública, organismos público, corporaciones de derecho público, colegios profesionales, cámaras de comercio y organizaciones sindicales, u otros promotores si estos imparten acciones formativas que estén incluidas en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o en los planes de formación continua del personal al servicio de las administraciones públicas, según el siguiente baremo por curso:



- Hasta 10 horas: 1 punto.
- De 11 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 3 puntos.
- De 51 a 100 horas: 4 puntos.
- De 100 a 150 horas: 5 puntos.
- Más de 150 horas: 6 puntos.

Para los cursos impartidos sobre materias ofimáticas, siempre que hayan sido impartidos u homologados por cualquier administración pública, organismos público, corporaciones de derecho público, colegios profesionales, cámaras de comercio y organizaciones sindicales, u otros promotores si estos imparten acciones formativas que estén incluidas en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o en los planes de formación continua del personal al servicio de las administraciones públicas, según el siguiente baremo por curso:

- Hasta 10 horas: 0,25 punto.
- De 11 a 20 horas: 0,5 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos.
- De 100 a 150 horas: 1,5 puntos.
- Más de 150 horas: 2 puntos.

En el caso de la presentación de cursos de formación con idéntico o similar contenido o denominación, solo se valorará uno de ellos, que será el que presente mayor carga horaria.

Los cursos en los que no conste la carga horaria impartida no serán valorados.

Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en la forma descrita.

En cualquier caso, podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de empate, el proceso de provisión se resolverá a favor de la persona que, en su caso, haya obtenido una puntuación más alta en el apartado de la experiencia profesional. De continuar el empate, se atenderá a los siguientes criterios, relacionados por orden de prelación: titulación universitaria superior (doctorado o máster) sobre materia de recursos humanos, formación, grado personal consolidado, fecha de ingreso en el subgrupo A2, fecha de ingreso como funcionario/a de carrera.

Solo en caso de agotarse la aplicación de los criterios anteriores y persistir el empate, este se resolverá a favor de la persona participante cuya letra del primer apellido coincida con la letra "Q", o con las siguientes en orden sucesivo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas participantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

SÉPTIMA. Relación de puntuaciones y propuesta de adjudicación.

Concluida la evaluación de las personas participantes, la comisión de valoración emitirá la relación con la puntuación provisional obtenida por cada una de ellas en cada uno de los apartados valorados, desglosados según las diferentes categorías de valoración, así como su puntuación total provisional, ordenados de mayor a menor puntuación final. Esta relación será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Seseña.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no podrán aportarse nuevos méritos que no hubieran sido presentados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido ese plazo, y resueltas las reclamaciones y alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la comisión de valoración emitirá el listado con las puntuaciones totales definitivas obtenidas por las personas participantes, desglosadas por los diferentes criterios de valoración y ordenadas de mayor a menor puntuación total y, asimismo, formulará propuesta de adjudicación del puesto de trabajo a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total. Este listado y la propuesta de adjudicación serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/board>).

Publicada la propuesta de adjudicación emitida por la comisión de valoración, el órgano convocante requerirá a la persona candidata propuesta para que, en el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación, presente la siguiente documentación:

- Original del DNI.
- Original de la titulación académica presentada, que habilitó la participación en el proceso de provisión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.



- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o en cualquier otra norma que resulte de aplicación.

El órgano convocante comprobará el mantenimiento del resto de los requisitos de participación en el proceso, quedando facultado para solicitar la documentación complementaria que, al efecto, estime oportuna, así como los originales de la documentación compulsada presentada que no cuente con huella digital para su verificación, si lo estima oportuno.

En el caso de que la persona requerida no presente en plazo la totalidad de la documentación referida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases o en la normativa de aplicación, no podrá tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

Comprobada la correcta presentación de la documentación requerida, la titular de la concejalía de Personal emitirá resolución de adjudicación definitiva del puesto de trabajo, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ayto-sesena.sedelectronica.es/board>), así como en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y contra la que será posible presentar recurso potestativo de reposición o, directamente, recurso contencioso administrativo ante ese orden jurisdiccional.

OCTAVA. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano competente de la administración pública donde preste sus servicios el funcionario/a de carrera que ha obtenido el nuevo puesto puede diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria, debiendo comunicar expresamente esta circunstancia al Ayuntamiento de Seseña.

Asimismo, por motivos organizativos, el Ayuntamiento de Seseña estará facultado para demorar la toma de posesión de la persona adjudicataria del puesto de trabajo hasta el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Si la persona propuesta desistiera o no tomara posesión en plazo del puesto de trabajo por cualquier causa, exceptuando las de fuerza mayor, el órgano convocante podrá requerir a la siguiente persona aspirante de la lista de puntuaciones definitivas emitida por la comisión de valoración para la presentación de la preceptiva documentación, como requisito previo a su toma de posesión. Si esta segunda persona aspirante desistiera o tampoco tomara posesión del puesto de trabajo por cualquier causa, excepto las de fuerza mayor, el órgano convocante podrá requerir a las sucesivas personas aspirantes para la toma de posesión del puesto, siempre que hubieran obtenido la puntuación mínima exigida en la base sexta (veinticinco puntos), y siguiendo estrictamente el orden de prelación establecido en la lista de puntuaciones definitivas emitida por la comisión de valoración.

NOVENA.- Bolsa de trabajo.

Producida la efectiva incorporación al nuevo destino del/la funcionario/a adjudicatario/a del puesto, se formará una bolsa de trabajo de técnicos/as de Personal que estará compuesta por las personas participantes que, sin haber obtenido la adjudicación definitiva del puesto, hayan obtenido una puntuación final mínima de veinticinco puntos, ordenados de mayor a menor puntuación final.

El funcionamiento de esta bolsa de trabajo estará regulado por las Bases generales de funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Seseña ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 63, de 06-04-2021).

DÉCIMA.- Norma final. Impugnación.

La participación en el presente proceso de provisión del puesto de trabajo supondrá la total aceptación y sometimiento al contenido de las presentes bases reguladoras.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados mediante recurso potestativo de reposición, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.



Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación de la comisión de valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Seseña, 10 de julio de 2026.- La Concejala de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen Interior y Selymsa, María Jesús Villalba Toledo.

N.º I.- 3234