

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### TOLEDO

##### **Convocatoria del proceso selectivo para la funcionarización de dos puestos de trabajo de auxiliares de información y atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Toledo**

En el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de fecha 8 de marzo de 2011, se publicó el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 16 de febrero de 2011, aprobando el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Toledo y las modificaciones de la relación de puestos de trabajo derivadas del mismo; el Plan contiene, entre otras medidas, el proceso general de funcionarización del personal laboral fijo que realiza tareas administrativas e incorpora, a estos efectos, las bases generales comunes a todos los procesos y las específicas con las particularidades de cada uno. Posteriormente y en ejecución del citado acuerdo, la Junta de Gobierno Local, en sesión de 10 de abril de 2014, ha tomado conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo y de las correspondientes bases para su desarrollo.

Por todo ello, y en el ejercicio de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de julio de 2011, resuelvo convocar el proceso selectivo para la funcionarización del personal laboral fijo que desempeña los puestos de trabajo de Auxiliares de Información de la Estación de Autobuses comprendidos el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, de conformidad con las siguientes:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

##### **1. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la convocatoria es la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de Auxiliar de Información y Atención al Ciudadano de la Sección de Obras Públicas Circulación y Transportes, adscritos a la Estación Municipal de Autobuses y vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario, correspondientes a la Escala Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2 y nivel de complemento de destino 17.

##### **2. Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Podrán participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Toledo en la categoría laboral de Auxiliares de Información de la Estación de Autobuses que reúna los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Toledo con anterioridad al 13 de mayo de 2007 en situación de servicio activo y mantener dicha situación hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. Se entenderá que cumplen estos requisitos quienes durante el periodo señalado hayan estado en situación de excedencia con reserva de puesto.

b) Estar en posesión del título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira. Las personas con discapacidad deberán hacerlo constar en la instancia, indicando si precisan adaptación de las pruebas. La condición de persona con discapacidad se acreditará por certificación del órgano competente de las Administraciones Públicas, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

##### **3. Solicitudes.**

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo autocopiativo que se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en las Casas Consistoriales, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, y en la página web, <http://www.ayto-toledo.org>.

El modelo constará de dos ejemplares, original y copia; el original se quedará en poder de la Administración, siendo devuelta la copia al interesado una vez sellada y registrada por la oficina pública donde se presente la solicitud. El ejemplar para el interesado deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

3.3. Lugar de presentación. La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, una vez abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4. A la solicitud se acompañará la documentación o, en su caso, la validación de la Entidad Colaboradora, acreditativos de haber abonado los derechos de examen.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 7,50 euros. Los derechos de examen se ingresarán en la oficina desplazada de la Caja de Castilla-La Mancha ubicada en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo, los días laborables de 9:00 a 14:00 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia bancaria desde cualquier otra entidad financiera a la c/c número 2105/0036/14/1250060961 abierta a nombre del Ayuntamiento de Toledo en la Caja de Castilla-La Mancha, O.P. de Toledo, consignando en el texto «Derechos de examen para Concurso Oposición a Auxiliares de Información» y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la solicitud para el pago de los derechos de examen en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las base 3.3.

3.5. Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado 1.1 «Convocatoria», se expresará «Auxiliar de Información y Atención al Ciudadano».

3.5.2. En el apartado 3.1 «Título exigido en la convocatoria», se expresará «Graduado en Educación Secundaria», sin perjuicio de que pueda consignarse además cualquier otro superior que se posea.

3.5.3. En el apartado 5 «importe liquidación» habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

#### **4. Admisión de candidatos.**

4.1- Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de exclusión, en su caso. La relación se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, <http://www.ayto-toledo.org>.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, la fecha y la hora de realización de la prueba de la fase de oposición y la composición nominativa del Tribunal Calificador.

#### **5. Tribunal calificador.**

5.1. Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer así mismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombró, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a plazas de la subescala, clase y categoría objeto de la convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. Constitución y actuación. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha de la prueba de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Clasificación. El Tribunal tendrá la categoría tercera de las previstas en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **6. Sistema de selección.**

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 145 puntos. De ellos 100 corresponderán a la fase de oposición y 45 a la de concurso.

##### **6.1. Fase de oposición:**

6.1.1. Prueba selectiva. La fase oposición consistirá en la contestación, en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a un cuestionario de treinta preguntas con tres respuestas alternativas cada una de ellas y relacionadas con las materias contenidas en el programa que figura como Anexo a estas bases.

6.1.2. Calificación. La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario para superarla obtener una calificación mínima de 50 puntos.

##### **6.1.3. Aspirantes aprobados en la fase de oposición.**

Concluida la prueba de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>, la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.

##### **6.2. Fase de concurso:**

6.2.1. Méritos. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición, consistirá en la valoración como méritos de la experiencia profesional y de las pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Toledo.

6.2.2. Valoración. Los méritos se valorarán hasta un máximo de 45 puntos, conforme a la siguiente distribución:

##### **A) Experiencia profesional.**

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Toledo como personal laboral en la categoría profesional de Auxiliar de Información de la Estación de Autobuses, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

##### **B) Pruebas selectivas superadas.**

Se valorarán las pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Toledo, a razón de 1,5 puntos por prueba, hasta un máximo de 5 puntos.

6.2.3. Acreditación. Los méritos se acreditarán de oficio, mediante certificación expedida al efecto por el Ayuntamiento. Los méritos se valorarán a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.2.4. Publicación puntuación fase concurso. El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de las Casas Consistoriales y la página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la fase de concurso por los aspirantes incluidos en la relación de aprobados de la fase de oposición. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contabilizados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para plantear las reclamaciones que consideren oportunas en relación con la valoración de los méritos.

##### **6.3. Calificación del proceso selectivo.**

La calificación del proceso selectivo se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

#### **7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

7.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar para la realización de la prueba de la fase de oposición se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal del Tribunal calificador.

7.2. Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. Acreditación de personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente el cual dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

#### **8. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.**

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios de las Casas Consistoriales y la página web del Ayuntamiento, la relación de aprobados/as en el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

#### **9. Presentación de documentos.**

9.1. Documentos exigidos: Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Toledo, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se hagan públicas las relaciones definitivas de aprobados en el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **10. Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.**

10.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera a los aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

10.2. Toma de posesión. Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de treinta días naturales a contar desde la notificación de su nombramiento.

Salvo causas de fuerza mayor, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el procedimiento selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter de «a extinguir» en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

#### **11. Adscripción de puestos y destinos.**

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará adscrito con carácter definitivo como funcionario de carrera al puesto de trabajo que viniera desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años para poder participar en un concurso de provisión de puestos de trabajo, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 54.5 y 68.6 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha.

#### **12. Normas finales.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo de Empleo de Castilla La Mancha, Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables.

#### **ANEXO.- PROGRAMA**

TEMA 1.- Derechos y deberes del personal de las Entidades Locales.

TEMA 2.- Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

TEMA 3.- La notificación y el registro de entrada y salida de las Corporaciones Locales.

TEMA 4.- Información y atención al ciudadano en las Corporaciones Locales.

TEMA 5.- Sistema operativo Windows: Windows 2000 profesional y Windows XP. Microsoft office 2003.

TEMA 6.- Herramientas de Internet y correo electrónico.

Toledo 5 de mayo de 2014.-La Concejal Delegada de Régimen Interior, Paloma Heredero Navamuel.