



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

#### **CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DOS PLAZAS DE OFICIAL DE CARPINTERÍA, EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO. (Aprobada por Resolución de la Concejalía de Régimen Interior nº 2060, de 10/05/2016).**

La Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Toledo, por acuerdo de 23 de marzo de 2016, aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Toledo para el año 2016, incorporando a la misma 2 plazas de Oficial de Carpintería, Grupo C2, Nivel 17, en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento.

Por todo ello, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público y en ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 1 de julio de 2015, he resuelto convocar el proceso selectivo para cubrir con personal laboral fijo las 2 plazas citadas, con arreglo a las siguientes:

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

##### 1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto del proceso selectivo.- Se convoca proceso selectivo para cubrir con personal laboral fijo dos plazas de Oficial de Carpintería en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo, con las siguientes características: Categoría Profesional de Oficial, Grupo C2, Complemento de Nivel 17 y Complemento de Puesto de 6.968,07 euros anuales.

1.2.- Normativa aplicable.- Al proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Toledo; y las Bases de esta convocatoria.

1.3.- Información sobre el proceso selectivo.- Además de los lugares previstos específicamente en estas Bases, a efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Toledo <http://www.ayto-toledo.org>. Podrá facilitarse también información adicional, además de en dicha página web, por medios electrónicos o telemáticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.) y en los siguientes teléfonos 925 330 608 y 925 330 609, esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

##### 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

2.2.- Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del 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 a 14 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 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.



3.3. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido 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 30/1992, 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 el funcionario de 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 ES21-2105-6411-8134-0000-0961 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 el proceso selectivo a Oficiales de Carpintería" 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 "Oficial de Carpintería".

3.5.2. En el apartado 3.1 "Título exigido en la convocatoria", se expresará el que se posea de los recogidos en la base 2.1,c), sin perjuicio de que pueda consignarse además cualquier otra titulación 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 ASPIRANTES.

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 no admisión, en su caso. La relación se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la 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. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición de la Comisión de Selección.

#### 5. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

5.1.- Composición. La Comisión de Selección del proceso selectivo estará formada 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.

La Comisión 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 de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombro, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.



5.3. Actuación. Previa convocatoria de su Presidente, la Comisión se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. En la sesión de constitución se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, la Comisión de Selección 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 30/1992, 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 la Comisión de Selección tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Clasificación. La Comisión de Selección tendrá la categoría tercera de las previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1.- Procedimiento.- La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 35 puntos, 30 correspondientes a la fase de oposición y 5 a la de concurso.

6.2.- Fase de oposición.- La oposición constará de dos pruebas selectivas, ambas de carácter eliminatorio, una teórica y otra práctica. La valoración máxima de la oposición será de 30 puntos y se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en las pruebas que la componen.

6.2.1- Primera prueba: teórica. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario costará de 30 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, relacionadas todas ellas con el programa de materias recogido en el Anexo I a estas bases. Al menos el 80 % de las preguntas recaerán sobre la parte específica del programa.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una calificación mínima de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (número de errores/3). La Comisión podrá determinar el número de respuestas correctas necesario para alcanzar la calificación de 5 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas; en este caso el número de respuestas fijado por la Comisión no podrá ser inferior a 10 ni superior a 20.

Cuando la Comisión determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas diferente al 50 % de las que componen el cuestionario la valoración de las preguntas se hará aplicando la fórmula matemática recogida en el Anexo II.

Realizada la prueba, la Comisión publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, la Comisión publicará la plantilla correctora conjuntamente con la relación de aspirantes aprobados en la prueba, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.2.2.- Segunda prueba: práctica. Consistirá en realizar en un tiempo máximo de cuatro horas una o varias pruebas situacionales relacionadas con las funciones y tareas del puesto de trabajo. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 10 puntos para superarla. Si hubiera más de una prueba situacional, cada una de ellas se calificará de 0 a 20 puntos, obteniéndose la calificación final con la media aritmética de todas ellas. Las calificaciones se obtendrán de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, una vez eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran 5 puntos o más de la media inicial. En la prueba se valorará la seguridad, destreza y precisión en la ejecución de los trabajos planteados.

6.3.- Fase de concurso. Consistirá en la valoración como mérito de la experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

6.3.1.- Valoración de los méritos.- La valoración de la experiencia se realizará en los siguientes términos: a) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en categorías profesionales del mismo ámbito funcional, a razón de 0,138 puntos por mes; b) servicios prestados en la empresa privada en puestos del mismo ámbito funcional, a razón de 0,084 puntos por mes. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

6.3.2.- Acreditación de los méritos. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y se acreditarán de oficio por el Ayuntamiento de Toledo cuando se trate de servicios prestados en el mismo, o mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración en la que se hubieran prestado. Cuando se trate de servicios prestados en la empresa privada su acreditación se efectuará mediante el certificado de vida laboral del trabajador. Las certificaciones correspondientes deberán aportarse en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de publicación de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.



6.4.- Calificación del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la prueba práctica. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el establecido para determinar el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

#### 7.- CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Calendario.- Las pruebas de la oposición no comenzarán antes del día quince de junio de 2016. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La fecha, lugar y hora para la realización de la segunda prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>.

La duración del proceso selectivo no excederá de dos meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la propuesta por la Comisión de Selección de los aspirantes seleccionados para su contratación como personal laboral fijo. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de veinte días naturales.

7.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en casos justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una convocatoria extraordinaria si hubieran transcurrido más de quince días naturales desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario y aquel en el que quien lo solicite esté en condiciones de realizar la prueba.

7.3.- Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B" de conformidad con lo establecido por Resolución de 10/12/2015, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.4. Acreditación de personalidad. La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas con la copia de su solicitud de participación en el proceso selectivo y su Documento Nacional de Identidad.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión del mismo.

7.5.- Anonimato en la corrección de las pruebas. La prueba teórica se corregirá sin que se conozca la identidad de quienes la realicen. A estos efectos, los aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.6. Personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas a la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes. A estos efectos y con el fin de promover su inclusión social, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, adaptaciones de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente. Las personas con discapacidad deberán acreditar dicha condición así como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a que se aspire y las medidas concretas de adaptación que, en su caso, requieran, mediante las oportunas certificaciones de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente, en el momento de presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### 8. RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Terminada cada una de las pruebas que componen la oposición, la Comisión 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.

8.2.- Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas de la oposición, la Comisión publicará en los lugares previstos en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición. Esta relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en las pruebas y en el total de la oposición, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aspirantes aprobados prevista en la base 8.4.



8.3.- Publicación de los méritos en la fase de concurso. La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará en los lugares previstos en la base 8.1. Las reclamaciones contra la relación que contiene la valoración de méritos podrán presentarse ante la Comisión de Selección, en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación.

8.4.- Aspirantes aprobados en el proceso selectivo y propuesta de contratación. Terminada la calificación de los aspirantes en la oposición y la valoración de los méritos en la fase de concurso, la Comisión publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>, la relación con los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la Autoridad competente para su contratación como personal laboral fijo. La relación de aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

8.5.- Bolsa de trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal temporal para la cobertura de otras plazas vacantes, idénticas a las convocadas, que pudieran producirse. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba y en el orden de prelación resultante de la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo una vez sumada la calificación obtenida en la segunda y siempre que ésta sea igual o superior a 7 puntos, y la puntuación alcanzada en la fase de concurso, en su caso. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 6.4.

#### 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes aprobados en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento y dentro del plazo de diez días naturales desde el que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea o documento acreditativo de su residencia legal en España cuando se trate de nacionales de otros Estados.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1.c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1.d), en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.6.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e).

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### 10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

10.1.- Contratación. Efectuada la propuesta de contratación por la Comisión de Selección, la autoridad competente procederá a la contratación laboral de los aspirantes propuestos. Cuando alguno de los aspirantes propuestos para la contratación no formalizara su contrato por razones imputables al mismo, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta de la Comisión de Selección, contratará al primero de los aspirantes que sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

10.2.- Periodo de prueba. Se establece un período de prueba de un mes. Transcurrido el período de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

#### 11.- NORMA FINAL.

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL CONCEJAL DELEGADO

DE RÉGIMEN INTERIOR.

Fdo. José Pablo Sabrido Fernández

Ante mí,

SECRETARIO GENERAL

Fdo. Jerónimo Martínez García

### ANEXO I

#### (Programa de materias)

#### PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- La Administración Local. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.



### PARTE ESPECÍFICA

Tema 4.- Carpintería. Aceptaciones del término. El taller de carpintería.

Tema 5.- Maquinaria de taller: tipos, definición y empleo. Maquinaria portátil. Descripción y utilización. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 6.- La Madera: propiedades físicas y químicas, clasificación y características. Tipos de madera y su utilización más normalizada.

Tema 7.- Tratamiento de la madera: secado natural, vaporización, estufado contra insectos y hongos. Otros tratamientos. Tratamientos de protección.

Tema 8.- Toma de datos (medidas). Finalidad. Técnicas. Instrumentos necesarios. Croquizado. Normalización. Conceptos. Usos. Técnicas de dibujo geométrico.

Tema 9.- Madera aserrada. Características. Dimensiones estándar. Defectos y anomalías.

Tema 10.- El tablero aglomerado: sus propiedades, ventajas y desventajas de su utilización. Mecanización.

Tema 11.- Instalación en obra de elementos de carpintería. Puertas y ventanas.

Tema 12.- Tablero postornados: tipos y propiedades de rechazados, alistonados, machihembrados. Formas de trabajo y utilización.

Tema 13.- Uniones de ebanistería y carpintería: tipos, descripción, usos y técnicas.

Tema 14.- Tintes, pinturas y barnices. Aplicación sobre la madera.

Tema 15.- Prevención de riesgos laborales, en especial en trabajos de carpintería. Protección personal y colectiva. Normas de Seguridad y Salud Laboral. Tipos de riesgos inherentes. Métodos de protección y prevención. Útiles de protección y dispositivos de seguridad. Simbología normativizada.

### ANEXO II

#### FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE CALIFICACIONES DEL CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS SI EL TRIBUNAL DETERMINA UNA NOTA DE CORTE DIFERENTE AL 50% DE RESPUESTAS SOBRE EL TOTAL DE LAS PREGUNTAS

1) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por quienes tengan un número de respuestas acertadas inferior al mínimo exigido para superar la prueba:

$$PT = (PD \times PTC) / PDC$$

2) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por quienes tengan un número de respuestas acertadas superior al mínimo exigido para superar la prueba:

a) Se realiza en primer lugar la siguiente operación:

$$(PD - PDC) \times (PTM - PTC)$$

b) El resultado de la anterior operación se divide entre el resultado de la siguiente:

$$PDM - PDC$$

c) Finalmente, al resultado de las operaciones previas se suma un número igual al de la puntuación mínima necesario para aprobar conforme a la convocatoria, obteniéndose la calificación final de cada aspirante.

LEYENDA:

PT: puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante). Se expresará con dos decimales.

PD: puntuación directa (es el número de respuestas acertadas por cada aspirante). Se expresará con dos decimales.

PTC: puntuación transformada de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba)

PDC: puntuación directa de corte (es el número de respuestas acertadas necesario para alcanzar la PTC y que varía en cada caso por acuerdo del Tribunal Calificador)

PTM: puntuación transformada máxima (es la puntuación máxima a obtener en la prueba)

PDM: puntuación directa máxima (es el número máximo de respuestas acertadas posibles)

EL CONCEJAL DELEGADO

DE RÉGIMEN INTERIOR.

Fdo. José Pablo Sabrido Fernández

Ante mí,

SECRETARIO GENERAL

Fdo. Jerónimo Martínez García

N.º I.- 2851