



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL CON FUNCIONARIOS INTERINOS DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO (aprobado por resolución de la Concejalía de Régimen Interior número 3196, de 30 de junio de 2016)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Toledo, en sesión de 22 de junio de 2016, aprobó la constitución de una bolsa de trabajo para la posible cobertura temporal con funcionarios interinos de los puestos de trabajo vacantes de auxiliar administrativo que sean necesarios.

Por todo ello, y de acuerdo con la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 1 de julio de 2015, resuelvo convocar el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria: Se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente con funcionarios interinos los puestos de trabajo vacantes de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Toledo, que se consideren necesarios por alguna de las circunstancias recogidas a estos efectos en el artículo 8.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2. Vigencia de la bolsa de trabajo: La constitución de esta bolsa de trabajo dejara sin efecto la constituida con fecha 18 de mayo de 2010 y continuará vigente hasta la constitución de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo que se convoque para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo en desarrollo de la correspondiente oferta de empleo público.

1.3. Gestión y funcionamiento de la bolsa: Las normas para la gestión y funcionamiento de esta bolsa de trabajo serán las recogidas a estos efectos en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el personal funcionario del Ayuntamiento.

1.4. Normativa aplicable: Al proceso selectivo les serán 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y las bases de esta convocatoria.

1.5. Información sobre el proceso selectivo: Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria, 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 925330604 y 925330610; 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 para la constitución de la bolsa de trabajo 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 veintiún 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.

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

c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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 y hasta su nombramiento como funcionario interino.

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: 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 empleado 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 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos por transferencia bancaria desde otra entidad financiera a la c/c nº ES21/2105/6411/81/3400000961 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 formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo" 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. 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: Para cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado 1.1 "Convocatoria", se expresará "Bolsa de Trabajo de auxiliar administrativo"

3.5.2. En el apartado 3.1 "Título exigido en la convocatoria", se expresará "Graduado en Educación Secundaria Obligatoria", 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 aspirantes.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de veinte días 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 veinte días 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 de la prueba selectiva y la composición 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 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 nombro, cuando concurran 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, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a plazas 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 concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. 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. 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 30/1992, 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 actuante 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 oposición.

6.2. Prueba selectiva: La oposición constará de una prueba para establecer el orden de prelación de los aspirantes en función de la puntuación alcanzada. La prueba consistirá en contestar en un tiempo máximo de 80 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario costará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas relacionadas con el programa recogido en el Anexo a estas bases.

6.3. Calificación de la prueba: La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y de forma anónima, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: número de aciertos - (número de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas necesario para alcanzar la calificación de 5 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas.

Realizada la prueba, el Tribunal 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. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de 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.

6.4. Calificación del proceso selectivo: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación alcanzada en la prueba selectiva. En caso de empate, se estará al orden alfabético de los aspirantes empezando por el primer apellido de la letra recogida en la base 7.3.

7. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Fecha, hora y lugar de la prueba: La prueba selectiva no comenzará antes del día 1 de octubre de 2016. La fecha, hora y lugar para su realización 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.

7.2. Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente 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 prueba extraordinaria si desde el momento en que se hace



el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

7.3. Orden de actuación: En el supuesto de que la prueba no pudiera iniciarse simultáneamente para todos los aspirantes presentados, el orden de actuación se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B" de conformidad con la resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.4. Acreditación de personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán presentarse a la realización de la prueba provistos de la copia de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal 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. La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas prueba figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

8. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo.

8.1. Conformación de la bolsa de trabajo: La bolsa de trabajo se conformará con los aspirantes que hubieran superado la prueba selectiva, ordenados en función de la calificación alcanzada en la misma y conforme a lo dispuesto en la base 6.4.

8.2. Publicación de la bolsa de trabajo: Terminada la calificación de los aspirantes en la prueba selectiva, 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 aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida en la prueba selectiva.

9. Norma final.

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

ANEXO PROGRAMA DE MATERIAS

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas.

2. La Administración Local: la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

5. La Hacienda Local y la administración tributaria.

6. 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.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO

7. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

8. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

9. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.

10. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.

11. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

12. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA

13. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.



14. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 7. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

15. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

16. Procesadores de textos: Microsoft Word 2013. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2013 y sus funciones.

17. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2013. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2013 y sus funciones.

18. Bases de datos: Microsoft Access 2013. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

19. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2013. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

20. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 11: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer 11 y sus funciones. Publicación de contenidos con wordpress.

21. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

Toledo 30 de junio de 2016.–El Concejal Delegado de Régimen Interior, José Pablo Sabrido Fernández.–
Ante mí, el Secretario General, Jerónimo Martínez García.

N.º I.-3961