



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA RECLASIFICACIÓN POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL DE CUATRO PLAZAS DE LIMPIADORA A LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ORDENANZA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2016

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de marzo de 2016 se aprobó la oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Toledo para el año 2016, incluyendo en la misma 4 plazas de Ordenanza, Grupo E, Nivel 14, en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento para la reclasificación profesional de 4 Limpiadoras, Grupo E, Nivel 13, por el sistema de promoción interna.

En desarrollo de la referida 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 las plazas citadas por el sistema promoción interna horizontal, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Obieto del proceso selectivo.- Se convoca proceso selectivo para la reclasificación por el sistema de promoción interna horizontal de 4 plazas de la Categoría profesional de Limpiadora (Grupo E, Nivel 13) a la Categoría profesional de Ordenanza (Grupo E, Nivel 14) de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo.

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.- Podrán participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo de la Categoría Profesional de Limpiadora del Ayuntamiento de Toledo que cumpla los siguientes requisitos.

a) Estar en situación de servicio activo o asimilada y tener una antigüedad mínima de dos años en la Categoría.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Este requisito no será exigible a los trabajadores que hayan ingresado en el Ayuntamiento de Toledo antes del 1 de enero de 1992.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de las solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución 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 9:00 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.

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 mediante transferencia bancaria a la c/c número ES73-2100-8689-1402-0000-8419 abierta a nombre del Ayuntamiento de Toledo en LA CAIXA, consignando en el texto "derechos de examen para el proceso selectivo a Ordenanza" 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 bases 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 "Ordenanza".

3.5.2. En el apartado 3.1 "Título exigido en la convocatoria", se expresará Certificado de Escolaridad o cualquier otro superior que se posea o, en su caso, una fecha de ingreso en el Ayuntamiento de Toledo anterior al 1 de enero de 1992.

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.- ADMISION 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 no admisión, en su caso. La relación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, tablón de anuncios 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, así como el lugar, la fecha y la hora de realización de la primera prueba selectiva y la composición de la Comisión de Selección.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

5.1.- Composición. La Comisión de Selección 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.

5.2.- Abstención y recusación.- Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombro, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3.- Actuación. 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 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 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 DE SELECCIÓN.

6.1.- Procedimiento.- De conformidad con lo establecido en los art. 27.2 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento, la selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 10 puntos; de ellos 6 corresponderán a la fase de oposición y 4 a la de concurso. Los aspirantes deberán superar la fase de oposición para pasar a la de concurso.



6.2.- Fase de oposición: constará de dos pruebas selectivas, una teórica y otra práctica, las dos eliminatorias. La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida de la media aritmética de ambas pruebas.

a). Prueba teórica. Consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de 20 preguntas, más 3 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta; todas ellas relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 3 puntos. La puntuación total obtenida se calcula según la siguiente fórmula: $\text{Puntuación} = (6/20) \times \text{N}^\circ \text{ aciertos}$.

b). Prueba práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y/o ejecutar manualmente uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las funciones de la Categoría de Ordenanza y las tareas del puesto de trabajo. La prueba se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superarla. Si constara de más de un ejercicio, cada uno de ellos se calificará de 0 a 6 puntos, obteniéndose la calificación final de la prueba de la media aritmética de todos ellos. Cada ejercicio práctico se puntuará de forma individual por los miembros de la Comisión de Selección, fijándose la puntuación final con la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluyendo la más alta y la más baja.

6.3.- Fase concurso: consistirá en la valoración, hasta un máximo de 4 puntos, de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,033 puntos por mes completo de servicios.

6.4.- Calificación final del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. Los empates se dirimirán a favor de la mayor antigüedad y, de ser necesario por la mayor edad de los aspirantes.

7.- CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Calendario.- Las pruebas de la oposición no comenzarán antes del día 1 de marzo de 2017. 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 en el 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. 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 a realizarlas, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión.

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 "S", de conformidad con lo establecido por Resolución de 14 de diciembre de 2016, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.4.- Acreditación de personalidad.- La Comisión podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el proceso selectivo. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al órgano convocante para su exclusión del proceso selectivo.

7.5.- Publicación de las calificaciones y de la valoración de méritos. La Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>, la calificación de las pruebas selectivas de la fase de oposición y la relación de los aspirantes aprobados, así como la valoración de los méritos obtenidos en la fase de concurso, con expresión de la puntuación obtenida.

8.- RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE RECLASIFICACIÓN.

Concluidas las pruebas selectivas y la valoración de méritos, la Comisión de Selección 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 aprobado en el proceso selectivo y propuestos para su reclasificación a la Categoría de Ordenanza, sumadas las calificaciones de las fases de oposición y de concurso.

9.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

La documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos previstos en las bases 2.1 y 6.3, respectivamente, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento a los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

10.- RECLASIFICACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

10.1.- Reclasificación. Acreditados los requisitos de participación y los méritos de la fase de concurso, la Autoridad competente procederá a la reclasificación a la Categoría profesional de Ordenanza de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. A estos efectos, se modificará la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral del Ayuntamiento incorporando las nuevas plazas de Ordenanza que fueran necesarias en función de los aspirantes que hubieran superado



el proceso de reclasificación. Los aspirantes que no lo hubieran superado continuarán en sus puestos de trabajo de Limpiadora en situación de plazas a amortizar.

La reclasificación del personal que hubiera superado el proceso podrá diferirse, en todo o en parte, por un periodo de tiempo no superior a un año cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen. En este supuesto, el orden de reclasificación se ajustará al orden de puntuación en el proceso selectivo.

10.2.- Periodo de prueba. Se establece un período de prueba de quince días. Transcurrido el período de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo en la nueva Categoría profesional de Ordenanza.

11- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA DE MATERIAS

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. La Administración Local: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

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

3.- Las notificaciones administrativas. Práctica de la notificación.

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

5.- Correos. Envío de comunicaciones por correo: sistemas y procedimientos.

6.- Sistemas centralizados de información telefónica. Operadores de telefonía.

7.- Herramientas para la reproducción de documentos. Manejo de fotocopadoras.

8.- Comunicaciones electrónicas: utilización de Fax y Correo electrónico.

9.- Señalización, custodia y vigilancia de edificios. Medidas de seguridad y control del acceso a los edificios públicos.

10.- 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. Seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Toledo 16 de febrero de 2017.-El Concejal Delegado de Régimen Interior, José Pablo Sabrido Fernández.- Ante mí, el Secretario General, Jerónimo Martínez García.

N.º I.- 1030