



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

#### Convocatoria para la selección de Auxiliar Administrativo Laboral

Por Resolución del Director Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de fecha 22 de diciembre de 2017 se aprueban cuatro Talleres de Empleo denominados:

“DETALLES DE LA CIUDAD DE TOLEDO” (Especialidad: Albañilería).

“BORDADOS PARA EL CORPUS”. (Especialidad: Bordados).

“SOLDADURA APLICADA AL MOBILIARIO URBANO DE TOLEDO” (Especialidad: Soldadura).

“DAMASQUINADO DE TOLEDO” (Especialidad: Damasquinado).

En su desarrollo, esta Concejalía de Régimen Interior, en uso de las competencias atribuidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24 de junio de 2015, ha resuelto convocar el proceso selectivo para la contratación laboral temporal de un/a Auxiliar Administrativo, con sujeción a las siguientes:

#### Bases de la convocatoria

##### Norma General: Objeto de la Convocatoria.

Se convoca proceso selectivo para la contratación laboral temporal de un/a Auxiliar Administrativo. El contrato laboral se realizará por obra o servicio determinado y a jornada completa por un periodo de seis meses.

##### 1.- Requisitos de participación.

1.1.- Para ser admitido/a al proceso de selección los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

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

c) Tener la titulación académica de FP I rama administrativa, Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Administración y Gestión.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado o separada 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.

1.2.- Las titulaciones académicas exigidas en el apartado c) deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

1.3.- Los requisitos establecidos en la base 1.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

##### 2. Solicitudes.

2.1.- Modelo de solicitud.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo autocopiativo que se encuentra a disposición de los/las interesados/as en el Registro General del Ayuntamiento de Toledo y en la Secretaría del Distrito de Sta. María de Benquerencia, C/ Bullaque, 24 de lunes a viernes de 9 a 14 horas y en la dirección web [www.toledo.es](http://www.toledo.es)

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otra en poder del/la interesado/a. El ejemplar para el/la interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

2.2.- Plazo de presentación.- El plazo para la presentación de las solicitudes será de diez días naturales a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.3.- Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Toledo y presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Toledo y en la secretaría del Distrito de Sta. M<sup>a</sup> de Benquerencia (Centro Social Polivalente), C/ Bullaque, 24 en el horario mencionado en la base 2.1, una vez abonados los derechos de examen estipulados en la base 2.4.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

##### 2.3.1.- Documentación.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los méritos alegados y no probados documentalmente no serán tenidos en cuenta. De igual manera no serán tenidos en cuenta los méritos presentados fuera de plazo de presentación de instancias.



2.4.- Derechos de examen.- Los derechos de examen serán de 7,50 euros y se ingresarán en la oficina desplazada de la Caja de Castilla-La Mancha instalada en las Casas Consistoriales del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, los días laborables de 9 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia a la número ES15 2100 1224 8502 00051180 abierta a nombre del Ayuntamiento de Toledo en La Caixa, consignando en el texto "Derechos de examen para el proceso selectivo de Auxiliar Administrativo de Talleres de Empleo" y figurando como ordenante el/la aspirante. De utilizarse este procedimiento, se adjuntará a la solicitud copia del resguardo de la transferencia efectuada.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los aspirantes desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán junto a la instancia solicitando participar en el proceso aportar certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria

### **3. Admisión de aspirantes.**

3.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Régimen Interior dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, en la que se hará constar su nombre y apellidos, número del D.N.I. y causa de exclusión, en su caso. Esta relación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y en la Oficina de Empleo de Toledo.

3.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte. A estos efectos, la Resolución a que se refiere la base anterior establecerá el plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos puedan subsanar los defectos que motivaran la exclusión.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3.3.- Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales del Excmo. Ayuntamiento de Toledo y en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y en la Oficina de Empleo, la resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, y el lugar y la fecha para la realización de la prueba selectiva.

### **4. Comisión de valoración.**

4.1.- La Comisión de valoración del proceso selectivo estará formado por cinco miembros, titulares y sus correspondientes suplentes: un presidente, un secretario y tres vocales. Su composición se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y en la Oficina de Empleo de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

4.2.- Los miembros de La Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, quienes participen en el proceso selectivo podrán recusar a las personas que lo compongan cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

4.3.- La Comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de su Presidente y Secretario y, al menos, uno de sus vocales, titulares o suplentes.

4.4.- La Comisión de valoración resolverán cuantas dudas pudieran surgir en la aplicación de estas bases al desarrollo del proceso selectivo, así como la forma de actuación en los casos no previstos en ellas. En su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

4.5.- La Comisión de valoración podrá nombrar asesores especialistas para su asesoramiento cuando lo estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de la prueba.

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

### **5. Procedimiento de selección.**

5.1.- El procedimiento de selección constará de dos fases sucesivas e independientes: la realización de una prueba selectiva y la valoración de los méritos alegados por el aspirante. Para pasar a la fase de méritos los aspirantes deberán haber superado la fase de prueba selectiva.

#### **5.2.- Primera Fase: Prueba selectiva.**

Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de sesenta minutos, de una prueba selectiva consistente en la contestación por escrito a un cuestionario de veinticinco preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que sólo una será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – (N° de errores/3). Las preguntas recaerán sobre conocimientos de Ofimática: Windows 7, Internet Explorer 11, Microsoft Outlook 2013, Office 2013: Word, Excel y Access.



La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario para superarla obtener una calificación mínima de 5 puntos. La Comisión de valoración determinará el número de respuestas correctas necesarias para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas. En la corrección de las pruebas se preservará el anonimato de los aspirantes.

### 5.3. Segunda Fase: Méritos.

Consistirá en la valoración por La Comisión de valoración de los méritos de los aspirantes hasta un máximo de 5 puntos.

5.3.1.- Valoración de los méritos. Se valorarán los méritos que a continuación se relacionan y de acuerdo con las puntuaciones que así mismo se expresan:

a) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 5 puntos. Sólo se valorará la experiencia profesional referida a las funciones y tareas propias del puesto de trabajo solicitado, conforme al siguiente baremo:  
- Por cada mes de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en las Administraciones Públicas 0,40 puntos.

Los méritos se valorarán a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo. La

experiencia se acreditará mediante presentación de certificados de prestación de servicios expedidos por la correspondiente Administración Pública.

### 5.4.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de pruebas selectivas y en la fase de méritos. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de pruebas selectivas; de persistir el empate se establecerá la mayor edad de los aspirantes.

## 6. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. La fecha, hora y lugar para la realización de la prueba selectiva se publicará en el tablón de anuncios de las Casas Consistoriales del Excmo. Ayuntamiento de Toledo y en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Oficina de Empleo de Toledo conjuntamente con la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo.

6.2. En la realización de la prueba selectiva se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones de tiempo y medio necesarias para garantizar las condiciones de igualdad en relación con el resto de aspirantes. A estos efectos, los interesados deberán solicitar, conjuntamente con su solicitud de participación en el proceso selectivo, la adopción de las medidas de adaptación pertinentes acompañando informe técnico del órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente. Corresponderá a La Comisión de valoración la determinación de las medidas de adaptación, de conformidad con el informe técnico antes señalado.

6.3. Los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que La Comisión de valoración podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

6.4.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Consejería de Administraciones Públicas.

6.5. La Comisión de valoración podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos deberán personarse a la realización de la prueba provistos de su DNI y 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 el mismo, lo comunicará al órgano convocante a los efectos procedentes.

6.6.- Concluida la prueba selectiva, La Comisión de valoración publicará la relación de las calificaciones de los aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, en los Servicios Periféricos de la Consejería de Empleo y Economía y en la Oficina de Empleo de Toledo.

## 7. Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y propuesta de contratación.

Concluido el proceso selectivo La Comisión de valoración publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y en la Oficina de Empleo, la identificación del aspirante aprobado/a en el mismo, elevando la correspondiente propuesta de contratación a la Autoridad competente. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y la propuesta de contratación no podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61.8 de la Ley 7/7007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 48 de la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

## 8. Presentación de documentos.

8.1. El/la aspirante propuesto/a presentará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales contados a partir de que se hagan públicas las relaciones definitivas de aprobados/



as a que se refiere la Base 7, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria.

8.2. Quienes dentro del plazo fijado, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno

De los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud inicial.

#### **9. Contratación y periodo de prueba.**

Una vez que por la Concejalía de Régimen Interior se apruebe la propuesta que formule La Comisión de valoración, se procederá a la contratación laboral del aspirante propuesto/a. Se establece un periodo de prueba de un mes.

#### **10. Normas finales.**

10.1.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

10.2.- Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Convenio Colectivo Laboral del Ayuntamiento de Toledo, y demás disposiciones legales aplicables.

Dado en las Casas Consistoriales de la Ciudad de Toledo a 1 de febrero de 2018.-La Concejala Delegada de Empleo, Inés Sandoval Tormo. Ante mí el Secretario General, Jerónimo Martínez García.

*Nº. I.-697*