



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución número 3755, de 2 de junio de 2021, de la Vicealcaldía, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de tres plazas de la subescala de SUBALTERNOS (grupo E), del personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 26 de septiembre de 2018, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2018, incorporando tres plazas de la subescala de SUBALTERNOS de personal funcionario para su cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y por el procedimiento de concurso oposición; en el punto Tercero (apartado A), del acuerdo, se habilita a la Administración para acumular las convocatorias y simultanear las pruebas de los procesos selectivos para los diferentes sistemas de acceso dentro de un mismo cuerpo o escala, fijando en su punto Séptimo el concurso oposición como procedimiento selectivo para el sistema específico de estabilización del empleo temporal. Posteriormente, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de junio de 2020 se modificó el citado acuerdo, incorporando una de las tres plazas de la Subescala para su convocatoria por el sistema específico de consolidación del empleo temporal de la disposición transitoria cuarta de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y determinando para este sistema una valoración cualitativa en la fase de concurso de la experiencia en los puestos de trabajo objeto de convocatoria.

Por todo ello, en ejecución de estos acuerdos y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2019, y la resolución número 3672, de 28 de mayo de 2021, por la que se decreta la sustitución con carácter transitorio de la titular del Área de Hacienda y Régimen Interior, en sus funciones delegadas, he resuelto convocar simultáneamente los procesos selectivos para cubrir las plazas citadas, con arreglo a las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan los siguientes procesos selectivos para cubrir tres plazas de la subescala de SUBALTERNOS (grupo E) de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, con expresión de sus correspondientes sistemas y procedimientos de acceso:

– Dos plazas por el sistema específico de ESTABILIZACIÓN del empleo temporal.

– Una plaza por el sistema específico de CONSOLIDACIÓN del empleo temporal previsto en la Disposición transitoria cuarta de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Identidad y simultaneidad de las pruebas selectivas. Las pruebas de la fase de oposición de los procesos selectivos por los dos sistemas de acceso tendrán el mismo contenido y se realizarán simultáneamente entre ellas y con las de los procesos selectivos convocados para la cobertura de las plazas de la categoría profesional de ORDENANZA del personal laboral de este Ayuntamiento, convocados en desarrollo de las ofertas de empleo público de los años 2018 y 2019.

1.3. Normativa reguladora. A los procesos selectivos les serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

1.4. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, podrá recabarse información adicional sobre los procesos selectivos en los teléfonos 925330608 y 925330609; 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. Requisitos. Para ser admitidos a los procesos selectivos 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 Certificado de Escolaridad o equivalente expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

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.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. La solicitud para tomar parte en los procesos selectivos se cumplimentará por medios electrónicos en el modelo disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles 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, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 4.4, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo, ubicadas en las direcciones recogidas en la sede electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del 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.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 7,52 euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en el enlace <https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas> o desde la propia sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo, los aspirantes que tuvieran la condición de desempleados a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen. Para hacer efectivo este derecho, deberán adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo un certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite expresamente su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

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

3.5.1. En el apartado referido a "denominación" se expresará "SUBALTERNO".



3.5.2. En la opción referida al “sistema de acceso” se marcarán los sistemas por los que se pretenda participar de entre los recogidos en la solicitud: estabilización del empleo temporal y/o consolidación del empleo temporal. Se advierte a los aspirantes que conforme a lo establecido en la Base 1.2 las pruebas selectivas de los dos los sistemas de acceso tendrán el mismo contenido y se realizarán simultáneamente en la misma fecha, hora y lugar.

3.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico exigido en la base 2.1, c) o cualquier otro superior que se posea.

3.5.4. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.5.5. La opción referida a “exención del pago de los derechos de examen” sólo se marcará si se reúnen las condiciones previstas a estos efectos en la base 3.4.

3.5.6. La “adaptación de tiempo y medios” sólo puede solicitarse si se reúne la condición de persona con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la base 7.8.

3.6. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Toledo para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

#### **4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos de los procesos selectivos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión o, en su defecto, el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

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 admitidos y excluidos del proceso selectivo. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y admitidos al proceso selectivo o, en su defecto, 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 del Tribunal Calificador.

#### **5. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador único para los dos sistemas de acceso. Estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en los procesos selectivos.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas. Su función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. 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. 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 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, 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. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen



Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso oposición para los dos sistemas de acceso. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 40 puntos; de ellos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición por lo que no se valorarán los méritos de los aspirantes que no la hubieran superado.

6.1.1. Fase de oposición: la fase de oposición para los dos sistemas de acceso constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a). Primera prueba: de aptitud y conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas. Las preguntas del cuestionario se distribuirán en dos Áreas: 1ª) ÁREA DE CARÁCTER PSICOTÉCNICO: 25 preguntas, y 2ª) ÁREA DE CONOCIMIENTOS: 25 preguntas relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases; las 5 preguntas de reserva podrán recaer sobre cualquiera de las dos Áreas y sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada. La parte del cuestionario de carácter psicotécnico estará dirigida a examinar la aptitud de los aspirantes para desarrollar las funciones y tareas de las plazas convocadas, y podrá contener, entre otras, preguntas relacionadas con series de figuras, letras y/o números, operaciones elementales y cálculos matemáticos sencillos, detección de diferencias, comprensión de órdenes, reglas ortográficas y/o gramaticales, elementos relacionados con la organización de objetos en el espacio, proporciones y/o medidas.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. No obstante, si el número de aspirantes aprobados fuera inferior a cinco veces el número de las plazas convocadas para el correspondiente sistema de acceso se entenderá que han superado la prueba y pasan a la siguiente los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, siempre que sea igual o superior a 4 puntos y hasta alcanzar cinco veces el número de las plazas convocadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por la Comisión de Selección los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes a la realización de la prueba, la Comisión de Selección publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) 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 en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

b) Segunda prueba: práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y/o ejecutar situacionalmente en el tiempo que determine el Tribunal calificador uno o varios ejercicios o supuestos prácticos relacionados con las funciones y tareas de la subescala de SUBALTERNOS y las materias contenidas en el programa recogido en el anexo I. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Los ejercicios o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros de Tribunal. La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 5 puntos de la media inicial. Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas en la resolución a las cuestiones planteadas y, en su caso, la destreza en la realización de las tareas planteadas.

Calificación de la fase de oposición. La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida de la suma de las correspondientes a las dos pruebas que la componen.

6.1.2. Fase de concurso para los aspirantes por el sistema específico de ESTABILIZACIÓN del empleo temporal. La fase de concurso para este sistema de acceso consistirá en la valoración como mérito de los servicios prestados con carácter temporal en las plazas convocadas, en cualquier Administración Pública. Los servicios prestados se valorarán hasta un máximo de 10 puntos y a razón de 0,104 puntos por mes completo de servicios.

6.1.3. Fase de concurso para los aspirantes por el sistema específico de CONSOLIDACIÓN del empleo temporal. La fase de concurso para este sistema de acceso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan:



a) Servicios prestados. Se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los servicios prestados con carácter temporal en las plazas convocadas, en cualquier Administración Pública. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,052 puntos por mes.

b). Experiencia cualitativa. Se valorará la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo como funcionario interino de la subescala de SUBALTERNOS de la Administración del Ayuntamiento de Toledo, a razón de 0,104 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 10 puntos, siempre que la relación de servicio se hubiera iniciado con anterioridad al 1 de enero de 2005.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, en su defecto, en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate, se estará al orden alfabético establecido en la base 7.3.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia del Tribunal, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del Tribunal calificador. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Y" de conformidad con lo establecido por resolución de 26 de noviembre de 2020, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2021.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato en la calificación de los aspirantes. 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.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba no se realizará antes del día 1 de septiembre de 2021. La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de cuatro meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar 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 publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.8. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por 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 de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por la Comisión de Selección, publicándose en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, la Comisión de Selección resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

## **8. RELACIONES DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y BOLSA DE TRABAJO.**

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas de la fase de oposición. Concluidas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Toledo se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. Los servicios prestados en otra administración pública deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, conforme al modelo contemplado en el anexo II. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorará los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso y la elevará a la autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas para cada sistema de acceso; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.6. Bolsa de trabajo. Concluidos los procesos selectivos por los dos sistemas de acceso se confeccionará una bolsa de trabajo única para la cobertura temporal con funcionarios interinos de otras plazas vacantes que pudieran producirse en la subescala de SUBALTERNOS. En ella se integrarán los participantes por los dos sistemas de acceso que hubieran superado al menos la primera prueba del proceso selectivo y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas en el correspondiente proceso selectivo y la calificación global de las mismas sumada, en su caso, la fase de concurso; segundo, la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas las pruebas selectivas, incluidas las no superadas; tercero, la mayor puntuación en la prueba segunda; y de persistir el empate, por el orden fijado en la base 7.3.

## **9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes aprobados en el proceso selectivo presentarán en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, 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 asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.



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 7.8. En la certificación deberá acreditarse su compatibilidad con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo, expresando la tipología y el porcentaje de la discapacidad.

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

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en relación con el requisito exigido en la Base 2.1, f).

9.2. Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

9.3. 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, 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. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

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

10.3. Toma de posesión. Los aspirantes nombrados funcionarios deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hicieran, por renuncia u otras causas imputables a ellos mismos, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará funcionario al primero de los aspirantes que hubiera superado el proceso selectivo, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso.

## 11. NORMA FINAL.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

## ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

1. La Constitución Española de 1978: estructura; derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La Administración Local: el Municipio y la Provincia.

2. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo: órganos; instituciones; oficinas, centros y servicios municipales.

3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Las notificaciones y comunicaciones administrativas: notificación de los actos administrativos; notificación por medios electrónicos; tipos de envíos postales. Callejero de la ciudad de Toledo. Edificios y organismos oficiales en la ciudad de Toledo.

4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. La Administración electrónica en el Ayuntamiento de Toledo.

5. Transparencia y Buen gobierno: derechos de acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de aplicación; publicidad activa; derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; derechos de las personas.

6. Orientación al usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de edificios. Señalización y evacuación de edificios. Atención de llamadas telefónicas. Reparto de correspondencia. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas; fotocopiadoras; impresoras; trituradoras de papel; digitalización de documentos.

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



8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en las funciones propias del personal Subalterno. Seguridad en edificios y oficinas públicas.

9. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas públicas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

10. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

**ANEXO II  
CERTIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO DE TRABAJO DE SUBALTERNO**

D. ....

CARGO: .....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

CERTIFICO: Que el/la empleado/a abajo indicado/a ha prestado con carácter temporal los siguientes servicios:

**1. DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDOS:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>D.N.I.:</b>
-------------------	----------------	----------------

**2. SERVICIOS PRESTADOS: Servicios prestados en puestos de trabajo de SUBALTERNO en las Administraciones Públicas.**

PUESTO DE TRABAJO	PERIODO	TIEMPO
	DESDE: .....HASTA: .....	MESES: .....

Esta información se refiere a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el procesoselectivo y a los servicios prestados conforme a lo dispuesto en la base 6.1.2 de la convocatoria del proceso selectivo.

Y para que surta efectos en el proceso selectivo convocado por ..... expido el presente a petición del interesado

En ....., a .... de ..... de 2021.

Toledo, 4 de junio de 2021.-El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

N.ºI.-2846