



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución P.S. de la Vicealcaldía número 3959, de 8 de junio de 2021, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de cinco plazas de auxiliar de archivos y bibliotecas (subescala Auxiliar de Administración Especial. Subgrupo de clasificación C1), del personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local 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 2 plazas de auxiliar de Archivos y Bibliotecas (subgrupo de clasificación C1), del personal funcionario del Ayuntamiento para su cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal. A su vez, por acuerdo de 10 de marzo de 2021, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2021, incorporando 3 plazas más de auxiliar de Archivos y Bibliotecas para su cobertura por el sistema general de acceso libre. Finalmente, por acuerdo dede mayo de 2021, se modificó la oferta de empleo público de 2021, reservando para su cobertura por el sistema específico de personas con discapacidad una de las tres plazas incluidas para el sistema general de acceso libre.

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 convoca el proceso selectivo para cubrir las plazas de AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS de la Subescala Auxiliar de Administración Especial de este Ayuntamiento, clasificadas en el Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que a continuación se relacionan, con expresión de sus correspondientes sistemas y procedimientos de acceso:

- 2 plazas por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición.
- 2 plazas por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y el procedimiento de concurso-oposición.
- 1 plaza por el sistema específico de personas con discapacidad y el procedimiento de oposición.

1.2. Identidad y simultaneidad de las pruebas selectivas. La primera prueba del proceso selectivo tendrá el mismo contenido y se realizará simultáneamente para todos los sistemas de acceso.

1.3. Acumulación de plazas. La plaza convocada y en su caso no cubierta por el sistema específico de personas con discapacidad se acumulará a las convocadas por el sistema general de acceso libre.

1.4. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico 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.

1.5. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los 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. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE ACCESO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

2.1. Requisito específico de participación. Para participar por este sistema específico de acceso para personas con discapacidad será necesario reunir los requisitos generales recogidos en la Base

3.1 y tener reconocido por el órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Para la acreditación de este requisito específico deberá presentarse, en el tiempo y forma que se recoge en la Base 10.1 el documento oficial, expedido por la Administración Pública, en que se reconozca esta circunstancia.



2.3. Preferencia de las personas con discapacidad. Cuando alguno de los aspirantes por el sistema específico de personas con discapacidad superase las pruebas selectivas, pero no obtuviera la plaza convocada y su puntuación en el proceso selectivo fuera superior a la obtenida por otro de los aspirantes del sistema general de acceso libre, será incluido por su orden de puntuación en este último.

2.4. Normas para cumplimentar la solicitud y documentación aneja. Los aspirantes por el sistema de acceso de personas con discapacidad marcarán la elección de este sistema en la opción de la solicitud referida al "sistema de acceso", y expresarán en el apartado previsto a estos efectos el grado de discapacidad que tienen reconocido y, en su caso, si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañando a la solicitud el dictamen técnico facultativo, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acredite las características de la discapacidad y, en su caso, el contenido preciso de las medidas a adoptar en función de las características de las pruebas selectivas.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos. Podrán participar en los procedimientos selectivos las personas que cumpla 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 veintinueve 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 académico de Bachiller o Técnico expedido por la Administración Educativa competente 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. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE, Nº 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas. Los aspirantes que participen por el sistema específico de acceso para personas con discapacidad deberán cumplir, además de este requisito de compatibilidad funcional, el requisito previsto para ellos en la Base 2.1.

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.

3.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. SOLICITUDES.

4.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos se cumplimentarán 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 4.2 y 4.3.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 10,53 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 4.2 y 4.3.

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

4.5.1. En el apartado referido a "denominación" se expresará "Auxiliar de Archivos y Bibliotecas"

4.5.2. 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: general de acceso libre; específico de estabilización del empleo temporal; y/o específico de acceso para personas con discapacidad, en su caso. Se advierte a los aspirantes que conforme a lo establecido en la Base 1.2 la primera prueba del proceso selectivo tendrá el mismo contenido y se realizarán simultáneamente en la misma fecha, hora y lugar, para todos los sistemas de acceso.

4.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico exigido en la base 3.1, c).

4.5.4. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 4.4.

4.5.5. 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 4.4.

4.5.6. 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 8.8.

4.6. 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 al proceso selectivo 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.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Relaciones provisionales de aspirantes. 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 excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

5.2. 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.



5.3 Relaciones definitivas de aspirantes. 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 los diferentes sistemas de acceso. 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 primera prueba del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición. La calificación de los procesos selectivos por todos los sistemas de acceso corresponderá a un Tribunal Calificador único, 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 la Comisión 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 el proceso selectivo.

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

6.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal 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 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 tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

6.4. 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.

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

7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1. Aspirantes por los sistemas general de acceso libre y específico para personas con discapacidad. La selección de los aspirantes por estos dos sistemas de acceso se realizará por el procedimiento de oposición. La oposición constará de dos pruebas selectivas, una teórica y otra práctica, ambas eliminatorias. La puntuación máxima alcanzable en la oposición será de 30 puntos.

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases.

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 el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el 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, el Tribunal 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. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de noventa minutos el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, todos ellos relacionados con las funciones de las plazas convocadas y las materias contenidas en el programa del Anexo I. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. El supuesto o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros de la Comisión de Selección. 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 calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones o tareas planteadas.

Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las dos pruebas. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba y, de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.3.

7.2. Aspirantes por el sistema específico de estabilización del empleo temporal. La selección de los aspirantes por este sistema de acceso se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. 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

7.2.1. Fase de oposición: constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases.

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: n° de aciertos - (n° 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 el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el 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, el Tribunal 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. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de noventa minutos el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, todos ellos relacionados con las funciones de las plazas convocadas y las materias contenidas en el programa del Anexo I. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. El supuesto o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador. 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 calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones o tareas planteadas.

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

7.2.2. Fase de concurso. La fase de concurso para este sistema de acceso consistirá en la valoración como mérito de los servicios prestados con carácter temporal como AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS 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. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

7.2.3. 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, por la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; y finalmente y de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.3.

8. DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 de los aspirantes en su calificación. 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.

8.5. Calendario. La primera prueba de todos los procesos selectivos no se realizará antes del día 1 de octubre de 2021. La duración máxima de los procesos no excederá de tres 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.

8.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de todos los procesos selectivos 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 a los mismos. 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.

8.7. Exclusiones. Si en cualquier momento de los procesos selectivos 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.

8.8. 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 el Tribunal, 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, el Tribunal 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.



9. RELACIONES DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS, PROPUESTAS DEL TRIBUNAL Y BOLSAS DE TRABAJO.

9.1. Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas por los diferentes sistemas de acceso, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

9.2. Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el lugar previsto en la base 9.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado por cada uno de los sistemas de acceso, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

9.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso por los aspirantes presentados por el sistema específico de acceso de estabilización del empleo temporal. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición se abrirá para los aspirantes presentados por el sistema específico de estabilización del empleo temporal un plazo de 10 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 Calificador publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 9.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

9.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminados los correspondientes procesos selectivos, el Tribunal Calificador publicará en el lugar previsto en la base 9.1, la relación de aspirantes aprobados en los mismos 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 los procesos selectivos no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas por el correspondiente sistema de acceso; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

9.5. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador 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.

9.6. Bolsa de trabajo. Concluidos los procesos selectivos por los diferentes sistemas de acceso se confeccionará una única bolsa de trabajo para la cobertura temporal con funcionarios interinos de otras plazas vacantes que pudieran producirse de AUXILIARES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. En ella se integrarán los participantes por todos los procesos selectivos que hubieran superado al menos la primera prueba 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 y con preferencia en caso de empate para los aspirantes por el sistema específico de personas con discapacidad; tercero, la mayor puntuación en la prueba segunda; y de persistir el empate, por el orden alfabético recogido en la Base 8.3.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes aprobados en los correspondientes procesos selectivos 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 3.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 3.1. 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 3.1, d) en relación con los aspirantes por el sistema específico de personas con discapacidad y los comprendidos en la base 8.8. 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 3.1. e).

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en relación con el requisito exigido en la base 3.1, f).

10.2. Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo 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.



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

11. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 10.1, el órgano competente nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados en el proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso.

11.2. 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 Calificador, contratará al aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4 hubiera superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada y una vez sumada, en su caso, la fase de concurso.

12. 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, 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

PARTE GENERAL:

1. La Unión Europea y sus instituciones. Las libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea.

2. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas. Derechos y deberes fundamentales.

3. 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.

4. El acto administrativo: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo local. Los sujetos en el procedimiento administrativo: los interesados y sus derechos en el procedimiento; derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; los titulares de las unidades administrativas y su responsabilidad en la tramitación de los procedimientos.

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

6. La administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

7. a transparencia en la Administración del Ayuntamiento de Toledo. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos.

8. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad y sobre la violencia de género.

PARTE ESPECÍFICA:

A) ARCHIVOS:

9. Concepto de archivo. Clases de archivos y funciones. Las fases de archivo en relación al ciclo vital de los documentos. El documento de archivo. Caracteres externos e internos. Los reglamentos de Archivo.

10. Las agrupaciones documentales en los archivos: Grupo de fondos, fondo, división de fondo, serie documental, unidad documental simple y compuesta (expedientes y registros). La colección documental.

11. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Las transferencias de documentos.

12. La clasificación archivística. El principio de procedencia y el principio de respeto al orden original. La identificación de series y funciones. Sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. El cuadro de clasificación de los archivos municipales.



13. La ordenación de los documentos: Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

14. La descripción archivística. Los instrumentos tradicionales resultantes de la descripción: la guía, el inventario y el catálogo. La descripción archivística normalizada y sus normas internacionales. La CNEDA y su modelo conceptual.

15. La descripción de las unidades documentales. La ISAD(G) y sus elementos.

16. La valoración y selección de documentos. Principios generales, criterios y metodología para la valoración y selección de documentos. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

17. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos: marco normativo. El servicio a los usuarios en los Archivos Municipales: el servicio a los ciudadanos y a la administración productora.

18. La administración electrónica en España. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas. Las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos.

19. El documento, el expediente y el archivo electrónico. Los metadatos. Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

20. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Características arquitectónicas. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres en los Archivos.

21. Los soportes documentales tradicionales. Los soportes fotográficos y audiovisuales. Tipos y causas de su deterioro. Medidas de conservación.

22. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración. La reproducción de documentos en los Archivos: reprografía, microfilmación y digitalización de documentos. Planificación para la reproducción de documentos.

23. Portales de archivos, recolectores y repositorios de elementos del Patrimonio Documental: Portal de Archivos Españoles (PARES), Portal de Archivos Europeo, HISPANA Y EUROPEANA. El Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA).

24. Los archivos municipales y la difusión: actividades pedagógicas, publicaciones, visitas guiadas, páginas web... y otras manifestaciones.

B) BIBLIOTECAS.

25. La biblioteca pública. Concepto, funciones y servicios. Perspectivas de futuro.

26. Planificación, construcción y equipamientos de Bibliotecas. ISO/TR 11219. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

27. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

28. Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. El formato MARC.

29. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Búsqueda y recuperación de la información: El OPAC. Las bases de datos.

30. Préstamo interbibliotecario. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

31. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios: Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Redes sociales.

32. Formación de usuarios. Alfabetización Informacional.

33. Actividades culturales en las bibliotecas. Comunicación y difusión. Fomento de la lectura. 34. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.

35. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios. Los recursos de prensa digital.

36. Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Plena inclusión. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos.

37. La lectura en España: panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura.

38. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Castilla-La Mancha, al respecto.

39. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual: Legislación española y convenios internacionales.

40. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión. Bibliotecas digitales.



**ANEXO II
CERTIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO DE TRABAJO
DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

D.

CARGO:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.:

2. SERVICIOS PRESTADOS: "servicios prestados en puestos de trabajo de AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS 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 proceso selectivo y a los servicios prestados conforme a lo dispuesto en la base 7.2.2 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, 8 de junio de 2021.–El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

N.º I.-2978