



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución número 2909, de 4 de mayo de 2021, de la Concejalía Hacienda y Régimen Interior, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal de dos plazas de PROFESOR/A DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo.

La Junta de Gobierno Local de la ciudad de Toledo, en sesión de 26 de septiembre de 2018, acordó la aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el ejercicio 2018, incorporando dos plazas de PROFESOR/A DE IDIOMAS, subgrupo A2, de personal laboral del Ayuntamiento para su cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y por el procedimiento de concurso-oposición.

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, he resuelto convocar la cobertura de estas plazas con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para la cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y el procedimiento de concurso-oposición de dos plazas de PROFESOR/A DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA, subgrupo de clasificación A2, de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le 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 de los Empleados Públicos; 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 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; el convenio colectivo del Ayuntamiento de Toledo y las bases de esta convocatoria.

1.3. 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 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 al proceso selectivo 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, Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

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

c) Estar en posesión del alguno de los títulos académicos de Grado en Estudios Ingleses, Grado o Licenciatura en Traducción e Interpretación (lengua inglesa), o Licenciatura en Filología Inglesa, expedidos por la Administración educativa competente, o estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo. 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) Estar en posesión del Curso de Adaptación Pedagógica o máster universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

f) 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, 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.



g) 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. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo 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 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 3.4, 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 18,05 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 la "denominación" se expresará "PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA".

3.5.2. En el apartado referido al "sistema de acceso" se marcará "estabilización del empleo temporal"

3.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico que se posea, exigido en la base 2.1, c), así como el exigido en su apartado d).

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 7.7.

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 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.



4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. 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. 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.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. 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 del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

5.1. Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a una Comisión de Selección compuesta 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.

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

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación de la Comisión de Selección 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, la Comisión se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, la Comisión 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 la Comisión tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros de la Comisión de Selección 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 de la Comisión en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. La Comisión 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.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes 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 de oposición.

6.1.1. Fase de oposición: constará de tres pruebas selectivas de carácter obligatorio: la primera de ellas no eliminatoria, y la segunda y tercera eliminatorias. La primera y la segunda prueba se realizarán el mismo día. Los ejercicios correspondientes a las dos pruebas se leerán en lectura pública ante la Comisión de Selección.

a) Primera prueba: obligatoria y no eliminatoria; consistirá en desarrollar por escrito y en el tiempo máximo de una hora un tema extraído al azar de los comprendidos en la parte general del programa de materias recogido en el anexo I a estas bases. Se calificará de 0 a 5 puntos, obteniéndose las calificaciones de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 1,5 puntos de la media inicial. Para su valoración se tendrá en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos del tema, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita.



b) Segunda prueba: obligatoria y eliminatoria; consistirá en desarrollar por escrito en lengua inglesa y en el tiempo máximo de una hora y cuarenta y cinco minutos un tema de entre dos extraídos al azar de la parte específica del programa de materias recogido en el anexo I. Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Las calificaciones se obtendrán de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 2,5 puntos de la media inicial. Para su valoración se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos y la formación general, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita y oral en lengua inglesa.

c) Tercera prueba: obligatoria y eliminatoria; consistirá en la exposición oral y pública en lengua inglesa de un tema de entre dos de la parte específica del programa de materias recogido en el anexo I. El aspirante deberá exponer sus conocimientos del tema y realizar posteriormente y sin solución de continuidad un planteamiento didáctico del mismo adaptado a alguno de los niveles de la Escuela Municipal de Idiomas del Ayuntamiento de Toledo recogidos en su página web (<https://www.toledo.es/servicios-municipales/educacion-y-cultura/escuela-municipal-de-idiomas/>) explicando las actividades que realizaría para su impartición en clase. Para la exposición el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 50 minutos, además de 15 minutos previos para la realización de un esquema o guión del tema a desarrollar. Finalizada la exposición la Comisión podrá dialogar en lengua inglesa con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el tema desarrollado, durante un tiempo máximo de 10 minutos. La prueba se calificará de 0 a 15 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarla. Las calificaciones se obtendrán de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 4 puntos de la media inicial. Para su valoración se tendrán en cuenta los conocimientos y la formación general, la claridad y precisión en la exposición, la calidad de la expresión oral en lengua inglesa, y la aptitud pedagógica y el dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio docente.

La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las calificaciones de todas las pruebas.

6.1.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos.

a) Servicios prestados. Se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los servicios prestados con carácter temporal en puestos de trabajo de PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA en Centros de enseñanza reglada de las Administraciones Públicas. 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 con carácter temporal de puestos de trabajo de PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA en Centros de enseñanza no reglada de las Administraciones Públicas, a razón de 0,104 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Solo se valorarán los méritos en la fase de concurso a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las 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 tercera y segunda prueba de la fase de oposición, por este orden; y de persistir el empate, por la mayor edad de los aspirantes.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. La Comisión de Selección 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 de la Comisión de Selección, 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, la Comisión 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 de la Comisión de Selección. 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, la Comisión 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 2021, 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. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba no se realizará antes del 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.

7.5. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera y segunda 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 tercera 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.

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

7.7. 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 CONTRATACIÓN 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, la Comisión de Selección 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, D.N.I. y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, la Comisión de Selección 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, D.N.I. 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. La Comisión 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 valorarán 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, la Comisión de Selección publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la autoridad competente para su contratación como personal laboral fijo. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; 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 de la Comisión de Selección 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. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal laboral temporal para la cobertura de otras plazas vacantes de PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la segunda prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación global de las mismas sumada la fase de concurso, en su caso; segundo, la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas las pruebas, incluidas las no superadas; tercero, la mayor puntuación en la tercera prueba; y de persistir el empate, por la mayor edad de los aspirantes.

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) Documentación acreditativa de estar en posesión del Curso de Adaptación Pedagógica o máster universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

d) Declaración jurada o promesa de tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas establecida en la base 2.1. e). Los aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación, expedida por los órganos competentes, en la que se acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo correspondiente.

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

f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativa del requisito de la base 2.1, g).

9.2. 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.

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 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.

10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

10.1. Contratación. Presentada la documentación acreditativa de los requisitos, la autoridad competente procederá a la contratación de los aspirantes propuestos por la Comisión de Selección. Si los aspirantes propuestos para la contratación no formalizaran su contrato por razones imputables a los mismos o no superase el periodo de prueba previsto en la base 10.2, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta de la Comisión de Selección, contratará al aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4 hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada, una vez sumada la fases de concurso.

10.2. Periodo de prueba. Se establece un período de prueba de tres meses. Transcurrido el período de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo. Estarán exentos del periodo de prueba los trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Toledo, bajo cualquier modalidad contractual, las funciones correspondientes a la categoría profesional convocada durante un tiempo superior a tres meses.

**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****A) PARTE GENERAL:**

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

Tema 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.

Tema 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.

Tema 4.- 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.

Tema 5.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y Ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 7.- La transparencia en la Administración del Ayuntamiento de Toledo: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 8.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 9.- Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.

Tema 10.- Políticas públicas de protección para personas con discapacidad.

B) PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Lenguaje y comunicación. Funciones del lenguaje. La competencia comunicativa: Sus componentes.

Tema 2.- Los elementos de la situación de comunicación. La lengua en uso. La negociación del significado.

Tema 3.- Concepto y enseñanza de la gramática. La gramática en función del uso de la lengua.

Tema 4.- La lengua oral. Situaciones de comunicación oral. Elementos y normas que rigen el discurso oral. Estrategias propias de la comunicación oral.

Tema 5.- La lengua escrita. Situaciones de comunicación escrita. Estructura y elementos formales. Normas que rigen el texto escrito.

Tema 6.- La lengua oral y la lengua escrita. Autonomía, dependencia y relaciones mutuas.

Tema 7.- Macrofunciones lingüísticas para expresar las intenciones comunicativas.

Tema 8.- Análisis del discurso. Cohesión y coherencia: Conectores y marcas de organización textual. Anáfora y catáfora. Deixis. Referentes.

Tema 9.- Discurso directo, discurso indirecto.

Tema 10.- El texto narrativo. Estructura y características.

Tema 11.- El texto descriptivo. Estructura y características.

Tema 12.- El texto expositivo. Estructura y características.

Tema 13.- El texto argumentativo. Estructura y características.

Tema 14.- El texto instruccional. Estructura y características.

Tema 15.- Los textos dialógicos. Estructura y características.

Tema 16.- Las operaciones discursivas y enunciativas. Modalidades de enunciación.

Tema 17.- Expresión de la aserción, la objeción y el énfasis.

Tema 18.- Expresión de la orden, exhortación y prohibición.

Tema 19.- Expresión de la cantidad.

Tema 20.- Expresión de la cualidad, el grado y la comparación.

Tema 21.- La localización en el espacio. Lugar, dirección y distancia.

Tema 22.- La localización en el tiempo. Duración y frecuencia.

Tema 23.- Expresión de la simultaneidad, la posterioridad y la anterioridad.

Tema 24.- Expresión del modo, los medios y el instrumento.

Tema 25.- Expresión de la opinión, el deseo, la preferencia y el estado de ánimo.

Tema 26.- Expresión de la condición y la hipótesis.

Tema 27.- Expresión de la certeza, la duda y la probabilidad.

Tema 28.- Expresión de la causa, la consecuencia y la finalidad.



- Tema 29.- Estructura de la oración en inglés: Afirmaciones, preguntas, negaciones y exclamaciones.
- Tema 30.- El verbo: Tiempo verbal y tiempo real. El aspecto. El modo.
- Tema 31.- El verbo: Clases de verbos. Los auxiliares "Do, be, have" y los modales.
- Tema 32.- La expresión del presente. Formas y usos.
- Tema 33.- La expresión del pasado. Formas y usos.
- Tema 34.- La expresión del futuro. Formas y usos.
- Tema 35.- El infinitivo, el gerundio y el participio. Usos y funciones.
- Tema 36.- "Multi-word-verbs"
- Tema 37.- La voz pasiva. Formas y usos.
- Tema 38.- El grupo nominal. El sustantivo: Sus clases. La sustantivación. La premodificación y la postmodificación.
- Tema 39.- El sustantivo: El género y el número. La expresión de la posesión. El genitivo.
- Tema 40.- El sustantivo: Los determinantes y modificadores.
- Tema 41.- Los pronombres: Características, función y clasificación. Usos especiales.
- Tema 42.- El adjetivo: Características, función y clasificación.
- Tema 43.- El adverbio: Características, función y clasificación.
- Tema 44.- La preposición: Función y usos.
- Tema 45.- El léxico inglés. Estructura y formación de las palabras. Préstamos.
- Tema 46.- La palabra como signo lingüístico. Homonimia. Sinonimia. Antonimia. Polisemia "False friends". Creatividad léxica.
- Tema 47.- La adquisición del léxico y sus implicaciones didácticas. Criterios de selección de textos para su utilización en clase.
- Tema 48.- El sistema fonológico de la lengua inglesa (1): Variedades. Correspondencia entre sonidos y grafías.
- Tema 49.- El sistema fonológico de la lengua inglesa (2): Las vocales. Los diptongos. Las semivocales. Correspondencia entre sonidos y grafías.
- Tema 50.- El sistema fonológico de la lengua inglesa (3): Las consonantes. Correspondencia entre sonido y grafías.
- Tema 51.- El sistema fonológico de la lengua inglesa (4): Acento, ritmo y entonación. Formas fuertes y débiles.
- Tema 52.- El inglés como lengua internacional. Extensión y variedad de la lengua inglesa en el mundo: Unidad y diversidad.
- Tema 53.- Variantes sociolingüísticas de la lengua inglesa. Registros y ámbitos de uso.
- Tema 54.- Diferentes tipos de lenguaje: Científico y tecnológico, comercial y administrativo.
- Tema 55.- Los medios de comunicación en lengua inglesa: Prensa, radio y televisión. El lenguaje periodístico y el lenguaje publicitario.



ANEXO II

CERTIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTOS DE TRABAJO DE PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA EN CENTROS DE ENSEÑANZA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

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 en puestos de trabajo de PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA en centros de enseñanza reglada de las Administraciones Públicas.

PUESTO DE TRABAJO/ CENTRO	PERIODO	TIEMPO
	DESDE: _____ HASTA: _____	MESES: _____

3. Servicios prestados en puestos de trabajo de PROFESOR DE IDIOMAS EN LENGUA INGLESA en centros de enseñanza no reglada de las Administraciones Públicas.

PUESTO DE TRABAJO/ CENTRO	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 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

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

N.º I.-2235