



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución número 3750, de 2 de junio de 2021, de la Vicealcaldía, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de seis plazas de ORDENANZA (grupo E), del personal laboral del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo de 26 de septiembre de 2018 se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2018, incorporando tres plazas de ORDENANZA (grupo E), dos de ellas para su cobertura por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y una por el sistema general de acceso libre. En los puntos tercero, apartado A), y quinto, apartado 2, del acuerdo, se habilita a la Administración para acumular las convocatorias y simultanear las pruebas de los procesos selectivos para los diferentes sistemas de acceso dentro de una misma categoría profesional, fijando en su punto Séptimo el concurso oposición como procedimiento selectivo para el sistema específico de estabilización del empleo temporal.

A su vez, por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 13 de marzo de 2019, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2019, incorporando dos plazas más de ORDENANZA para su cobertura por el sistema general de acceso libre; plazas que se acumulan también a esta convocatoria. Finalmente, por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 10 de marzo de 2021, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2021, incorporando una plaza más de ORDENANZA para su cobertura por el sistema general de acceso libre; plaza que se acumula también a esta convocatoria.

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

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan los siguientes procesos selectivos para cubrir seis plazas de ORDENANZA (grupo E) de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, con expresión de su correspondiente sistema y procedimiento de acceso:

–Cuatro plazas por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición.

–Dos plazas por el sistema específico de estabilización del empleo temporal y el procedimiento de concurso-oposición.

1.2. Identidad y simultaneidad de las pruebas selectivas. Las pruebas de la fase de oposición de los procesos selectivos por los dos sistemas de acceso tendrán el mismo contenido y se realizarán simultáneamente entre ellas y con las de los procesos selectivos convocados para la cobertura de las plazas de la subescala de SUBALTERNOS (Grupo E) de personal funcionario incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2018.

1.3. Normativa reguladora. A los procesos selectivos les serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 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.

1.4. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, podrá recabarse información adicional sobre los procesos selectivos en los teléfonos 925330608 y 925330609; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

##### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. 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 veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. 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 Certificado de Escolaridad o equivalente expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.
  - d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
  - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.
- 2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. La solicitud para tomar parte en los procesos selectivos se cumplimentará por medios electrónicos en el modelo disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 4.2 y 4.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

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

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

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

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

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

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

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

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

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

3.5.2. En la opción referida al "sistema de acceso" se marcarán los sistemas por los que se pretenda participar de entre los recogidos en la solicitud: libre y/o estabilización del empleo temporal. Se advierte



a los aspirantes que conforme a lo establecido en la base 1.2 las pruebas selectivas de los dos sistemas de acceso tendrán el mismo contenido y se realizarán simultáneamente en la misma fecha, hora y lugar.

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

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

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

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

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

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos de los procesos selectivos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y la relación o, en su caso, 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 del proceso selectivo 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 de exclusión se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos de los procesos selectivos por los diferentes sistemas de acceso. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y las relaciones definitivas de aspirantes admitidos o, en su defecto, el lugar donde se encuentra expuesta ésta última, así como el lugar y la fecha de realización de la primera prueba del proceso selectivo y la composición de la Comisión de Selección.

#### 5. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

5.1. Composición. La calificación de los procesos selectivos corresponderá a una Comisión de Selección común para todos los sistemas de acceso. La Comisión estará compuesta por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, 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. Su función se limitará al asesoramiento técnico 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. 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 para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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 tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

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

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $n^{\circ}$  de aciertos - ( $n^{\circ}$  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 llegarán a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por la Comisión de Selección los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de tres días desde la realización de la prueba, la Comisión de Selección publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, la Comisión publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

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

Calificación final del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas selectivas. En el caso de empates se dirimirán por la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica y, de ser necesario, por la mayor edad de los aspirantes.

6.2. 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

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

a). Primera prueba: de aptitud y conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas. Las preguntas del cuestionario se distribuirán en dos Áreas: 1ª) ÁREA DE CARÁCTER PSICOTÉCNICO: 25 preguntas, y 2ª) ÁREA DE CONOCIMIENTOS: 25 preguntas relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I a estas bases; las 5 preguntas de reserva podrán recaer sobre cualquiera de las dos Áreas y sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada. La parte del cuestionario de carácter psicotécnico estará dirigida a examinar la aptitud de los aspirantes para desarrollar las funciones y tareas de las plazas convocadas, y podrá contener,





entre otras, preguntas relacionadas con series de figuras, letras y/o números, operaciones elementales y cálculos matemáticos sencillos, detección de diferencias, comprensión de órdenes, reglas ortográficas y/o gramaticales, elementos relacionados con la organización de objetos en el espacio, proporciones y/o medidas.

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

En el plazo de tres días desde la realización de la prueba, la Comisión de Selección publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, la Comisión publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

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

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

6.2.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración como mérito de los servicios prestados con carácter temporal en las plazas convocadas, en cualquier Administración Pública. Los servicios prestados se valorarán hasta un máximo de 10 puntos y a razón de 0,104 puntos por mes completo de servicios. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

6.2.3. 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, en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate, se estará a la mayor edad de los aspirantes.

## 7. DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

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 –así apreciados por la Comisión de Selección– 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 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, siempre que se acredite 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; en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

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

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato en la calificación de los aspirantes. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Calendario. La primera prueba de todos los procesos selectivos no se realizará antes del día 1 de septiembre de 2021. La duración máxima de los procesos no excederá de cuatro meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

7.6. 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.

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

7.8. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

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

## **8. RELACIONES DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS, PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.**

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas de la oposición o de la fase de oposición, en su caso, de los diferentes procesos selectivos, 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 por el correspondiente sistema de acceso, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la oposición o en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la oposición o de la fase de oposición, en su caso, de los diferentes procesos selectivos, la Comisión publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado por el correspondiente sistema de acceso, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida en cada una de las pruebas selectivas y en el total de la oposición.

8.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso por los aspirantes presentados por el sistema específico de estabilización del empleo temporal. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición se abrirá para los aspirantes presentados por este sistema específico de acceso un plazo de 10 días naturales 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 de Selección 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. Terminados los correspondientes procesos selectivos, la Comisión de Selección publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes aprobados por cada uno de los sistemas de acceso, y la elevará a la autoridad competente para su contratación como personal laboral fijo. 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.

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. Concluidos los procesos selectivos por los diferentes sistemas de acceso se confeccionará una bolsa de trabajo única para la cobertura temporal con personal laboral de otras plazas vacantes que pudieran producirse en la categoría profesional de ORDENANZA. En ella se integrarán los participantes por los dos sistemas de acceso que hubieran superado al menos la primera prueba del proceso selectivo y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas en el correspondiente proceso selectivo y la calificación global de las mismas sumada, en su caso, la fase de concurso; segundo, la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas las pruebas selectivas, superadas o no, y con preferencia en caso de empate para los aspirantes por el sistema específico de estabilización del empleo temporal para personas con discapacidad que se convoquen para esta misma categoría profesional en desarrollo de estas ofertas de empleo; tercero, la mayor puntuación en la prueba segunda 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 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 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) Declaración jurada o promesa de tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas establecida en la base 2.1, d). 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.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 3.1. e).

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

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 y una vez sumada, en su caso, la fase de concurso.

10.2. Periodo de prueba. Se establece un periodo de prueba de quince días. Transcurrido el periodo de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo en la categoría profesional de ORDENANZA. 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 a la que accedan durante un tiempo superior a 15 días.

#### 11. NORMA FINAL.

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

#### ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**ANEXO II  
CERTIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTOS DE TRABAJO DE ORDENANZA**

D. ....

CARGO: .....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

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

**1. DATOS PERSONALES:**

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

**2. SERVICIOS PRESTADOS: Servicios prestados en puestos de trabajo de ORDENANZA.**

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 procesos electivo y a los servicios prestados conforme a lo dispuesto en la base 6.1.2 de la convocatoria del proceso selectivo.

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

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

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

N.º I.-2848