

Excmo. Ayuntamiento de Toro

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE RELEVO DE UN ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA) Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de personal laboral temporal en la modalidad de contrato de relevo en el puesto de Ordenanza a jornada completa por solicitud de jubilación parcial de un empleado municipal y la creación de una bolsa de empleo de la categoría.

El contrato de relevo que se celebre derivado de la presente convocatoria:

- a) Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo.
- b) Deberán reflejar la persona cuya jubilación parcial anticipada ha motivado la contratación del correspondiente relevista.
- c) Tendrán una duración que no excederá, en ningún caso, de tres años, produciéndose, alcanzado dicho periodo, la extinción automática de la relación laboral de la persona relevista.
- d) La extinción se producirá, en todo caso, cuando la persona que ha accedido a la jubilación parcial anticipada alcance la edad ordinaria de jubilación total, con independencia de que pueda seguir prestando servicios en su calidad de jubilada parcial.

Las características del puesto son las siguientes:

- Personal Laboral
- Categoría salarial 8

Funciones:

- Vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas.
- Información y orientación a los ciudadanos y visitantes.
- Maneja máquinas reproductoras y auxiliares, teniendo conocimientos suficientes de su funcionamiento.
- Realizar recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Reparación de averías básicas y mantenimiento de la instalación eléctrica y aparatos eléctricos (proyectors, sistemas de sonido, megafonía, etc.)



Excmo. Ayuntamiento de Toro

- Reparación de averías básicas y mantenimiento en la instalación de fontanería y saneamiento.
- Mantenimiento y tareas básicas de las instalaciones de calefacción y climatización.
- Trabajos de montaje, desmontaje y vigilancia de exposiciones y actividades que requieran de trabajos auxiliares.
- Mantenimiento y reparaciones básicas en carpinterías y cerrajería.
- Tareas básicas de albañilería, acabados y pintura.
- Limpieza de las instalaciones, patios y zonas comunes.
- Mantenimiento de plantas y zonas verdes en edificios municipales.
- Y todas las demás funciones inherentes al puesto de trabajo.
- Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES

A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 21, 91 y 103)
- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El personal contratado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios físico y en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

Las bases y la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en la sede electrónica y el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Con el fin de facilitar a los interesados la información de las actuaciones derivadas del proceso, se expondrá en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Toro <https://www.toroayto.es>, las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones de la Comisión de Valoración que se consideren de interés, con carácter únicamente informativo.

TERCERA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP sobre el acceso de determinados sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Los aspirantes, deberán acreditar, no haber sido separados 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 del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.

5.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de Graduado en ESO o equivalente.

6.- Carnet de conducir B.

7.- Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 del Ayuntamiento de Toro.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato.

8.- En el momento de la celebración del contrato de relevo el aspirante seleccionado se deberá encontrar en situación de desempleo.





Excmo. Ayuntamiento de Toro

Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1.- Forma

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo mediante la "Instancia General del Ayuntamiento" dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y se facilitará en el Registro General, la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.
- b) Documentación acreditativa de los requisitos y méritos. Será suficiente con la aportación de copia básica o fotocopia.
- c) Documento de autobaremo de méritos.
- d) Informe de Vida Laboral.
- e) Curriculum Vitae.
- f) Comprobante bancario de ingreso de la tasa por derechos de examen.

4.2.- Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Se anunciará en la sede electrónica del ayuntamiento, tablón de edictos y la web municipal el inicio y el fin del plazo para la presentación de solicitudes.

4.3.- Lugar

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro y podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Toro así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 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 empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Toro, Registro General -C/ Concepción, 3, C.P. 49800 Toro.

A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso se efectuará en la cuenta que esta entidad dispone





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

en Caja Rural de Zamora (IBAN ES70 3085 0013 9120 3680 4322), con el Concepto: "Ordenanza y nombre y apellidos".

El importe de la tasa es de 20 €, o importe bonificado, según lo establecido en el art. 7 epígrafe 6º 1 de la Ordenanza Fiscal nº 10 del Ayuntamiento de Toro. Se aplicarán las bonificaciones según lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 10, que se pueden consultar a través de la página web municipal www.toroayto.es y sede electrónica.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque si se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y sólo, previa solicitud del interesado. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, sede electrónica municipal y, a nivel informativo, en la página Web <https://www.toroayto.es>.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en dicho Tablón de Edictos, para presentar reclamaciones, subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional. El plazo de subsanación de defectos y reclamaciones que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la Resolución definitiva.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidentencia dictará nueva Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubiesen existido reclamaciones. En dicha Resolución se especificará la composición nominal de la Comisión de Valoración, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y, a nivel informativo, en la página Web <https://www.toroayto.es>.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la





Excmo. Ayuntamiento de Toro

Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La composición de la Comisión de Valoración será predominantemente técnica. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para participar el proceso de selección.

La Comisión de Valoración estará formada por tres miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, todos ellos con voz y voto. Su composición contará de: un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a vocal.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La sustitución del/la presidente/a de la Comisión, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En el caso de la secretaria de la Comisión, recaerá en el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Valoración observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

La composición nominativa será publicada en la sede electrónica y en el tablón de Edictos de la Corporación a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

La Comisión actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

La Comisión, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde a la Comisión la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

de las incidencias que pudieran surgir, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros de la Comisión deberán de abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Si en algún momento la Comisión tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al órgano gestor del proceso, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en la Secretaría General del Ayuntamiento de Toro, Calle Concepción nº 3 - C.P.: 49800 - Toro (Zamora).

La Comisión continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los integrantes de la Comisión de Valoración tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia a las pruebas selectivas, siendo su cuantía las fijadas en el RD 462/2002 de 24 de mayo, y demás normas que las actualizan. A efectos de clasificación de asistencia, la presente convocatoria se clasifica en la categoría tercera.

SEPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de concurso-oposición.

7.1 FASE OPOSICIÓN.

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, basado en el programa de este anexo. Este ejercicio será eliminatorio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Segundo ejercicio. resolución de un ejercicio de carácter práctico, no escrito, propuesto por el tribunal previamente al inicio del ejercicio, con las partes y en el plazo máximo que éste determine, sobre las materias de la parte específica del programa incluido en estas bases, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

La puntuación máxima del primer ejercicio será de diez (10) puntos, la del segundo ejercicio será de diez (10) puntos. Para superar el proceso habrá de obtenerse una puntuación mínima de cinco (5) puntos en cada ejercicio. La calificación de la fase de oposición será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

7.2 - FASE CONCURSO

Los puntos máximos que podrán obtenerse en esta fase serán 10.

Se valorará únicamente los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria, y acreditada mediante la aportación de la documentación, será suficiente la aportación de copia básica o fotocopia.

La fase de concurso se realizará por la Comisión de Valoración en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la fase de concurso; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación del apartado de cursos efectuados y si aun así sigue persistiendo el empate se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

A la justificación documental de los méritos se ha de acompañar un Documento de autobaremo de méritos conforme a la valoración establecida en las presentes bases. No se valoraran aquellas solicitudes que no acompañen el documento de autobaremo.

La Comisión de Valoración valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma de conformidad al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional (Máximo 6 puntos)

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

La experiencia profesional se valorara conforme al siguiente baremo:





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

1.- a) Antigüedad en trabajos realizado en la misma categoría en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos. Se despreciarán los periodos trabajados que no lleguen al mes.

Sólo se consideran Administraciones públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

1.- b) Antigüedad en trabajos realizado en la misma categoría en la Empresa Privada por cuenta ajena o por cuenta propia, 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos. Se despreciarán los periodos trabajados que no lleguen al mes.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibos de salarios, TC2, etc. que permita conocer el periodo y la categoría profesional.

La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.

El periodo justificado en días totales, con independencia de donde se hayan prestado los servicios y conforme se desprenda de la Vida Laboral, se normalizará a meses dividiendo por 30, no computándose los periodos inferiores al mes en los restos obtenidos.

2.- Méritos de formación (Máximo 2 puntos):

2.1.- Por la participación como, ponente, asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua. En todo caso, sólo serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido tenga relación con las funciones del puesto de trabajo convocado.

Así mismo se valorarán los siguientes méritos formativos: Prevención de riesgos laborales, idiomas y ofimática.

En el caso de que se presenten varios cursos recibidos que, a juicio del Tribunal, sean sustancialmente sobre los mismos contenidos, únicamente recibirán puntuación uno de ellos.





Excmo. Ayuntamiento de Toro

2.2 Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación.

- Cursos de 10 a 50 horas..... 0,10 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas..... 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas..... 0,30 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante0,40 puntos.

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1ª No podrá ser objeto de valoración la formación exigida como requisito de participación en la presente convocatoria.

2ª No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.

3ª. Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etc, valorándose exclusivamente los cursos justificados.

4ª. En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, solo se valorará el de mayor duración y, en el supuesto de tener la misma, solo se valorará uno de ellos.

5ª. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenido diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.

6ª. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación. Así como los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

7ª. Los cursos inferiores a 10 horas no se valorarán.

8ª. Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado no se valorarán.

9ª. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

10ª. Los cursos se valorarán exclusivamente por el número de horas que figuren en el título o certificado, de indicar exclusivamente número de créditos universitarios,



Excmo. Ayuntamiento de Toro

cada crédito se valorará por 10 horas, salvo que se acredite otro valor del crédito y se recoja como tal en el certificado o se aporte certificado del Centro universitario.

11ª. Toda la documentación deberá presentarse sin compulsar. Sin perjuicio de que el Ayuntamiento requerirá del interesado los títulos originales en caso de llamamiento, quedando decaído este en caso de no incorporar algún documento original de los valorados por el Tribunal.

3.- Titulación Académica (Máximo 2 puntos)

Se valorará la posesión de titulación académica oficial directamente relacionados con la plaza a ocupar hasta un máximo de 2 puntos, valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:

- Por Doctorado o Master..... 2,00 puntos.
- Por licenciatura o Ingeniería Superior..... 1,50 puntos.
- Por Ingeniería Técnica o Diplomatura.....1,00 puntos.
- Por Ciclo Formativo de Grado Superior.....0,75 puntos.
- Por Bachillerato.....0,50 puntos.
- Por Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente0,25 puntos.

Se valorará la posesión de titulación académica oficial distinta a la que sirve de acceso a la presente convocatoria.

No se valorará la titulación académica oficial que haya sido necesario obtener para acceder a otra de grado o nivel superior.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la propuesta de contratación y la relación de integrantes de la Bolsa de Empleo, por orden de puntuación.

Publicada la propuesta de contratación y la relación de integrantes de la bolsa de empleo provisionales los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Si durante ese periodo no se produjese reclamaciones la propuesta de contratación y la relación de integrantes de la bolsa de empleo se elevarán automáticamente a definitivas.

Si hubiera reclamaciones y una vez resueltas el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de contratación y la de los integrantes de la bolsa de empleo por orden de puntuación.

Los candidatos llamados aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:



Excmo. Ayuntamiento de Toro

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Copia autentica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica del título académico referido en la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado «equivalente» a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredita la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- Certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, quedando apartado de la bolsa de empleo. En tal caso, se formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.



Excmo. Ayuntamiento de Toro

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de trabajo será creada para atender necesidades urgentes del servicio, tales como sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades imprevistas. La bolsa estará ordenada según la puntuación obtenida, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. La citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria expresa para la provisión de la plaza o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidencia.

Formarán parte de la Bolsa de Empleo todas las personas que hayan superado la puntuación mínima exigida por orden de puntuación.

El llamamiento se producirá por el orden anteriormente establecido. Acreditados los requisitos legales para la contratación se realizará el llamamiento mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana, del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, apuntando la fecha y la hora así como el resultado, así como las renunciaciones, justificaciones y demás incidencias que se presenten.

Si se produjesen renunciaciones de los aspirantes propuestos o la anulación de sus actuaciones antes de su contratación se seguirá el orden establecido en la Bolsa.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio de situación. Si la persona llamada no aceptase o renunciase o no contestase quedará decaído en su derecho a formalizar el contrato, pasando al aspirante que figura en segundo lugar y así hasta que se acepte el estará llamamiento por un aspirante.

En el caso de que una persona llamada no contestase o no pudiera ser localizada tras la realización de tres intentos distribuidos a lo largo de 48 horas, con al menos treinta minutos de intervalo entre ellos, quedará igualmente decaída en su derecho.

Se consideran renunciaciones justificadas:

- IT, paternidad, maternidad, adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que quede debidamente acreditada a través de informe médico oficial.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En caso de que se acredite una renuncia por causa justificada se conservará el orden de prelación en la lista para los siguientes llamamientos.

Las personas que no hayan sido localizadas de conformidad con el procedimiento anterior y las que no aceptasen, renunciasen sin justificación o no justificasen adecuadamente la renuncia perderán su número de orden en la lista pasando al último lugar. Si hay una segunda renuncia no justificada dentro del plazo de un año quedará decaído de la bolsa de forma definitiva.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, tras una contratación temporal, una vez formalizado el fin de contrato, se producirá el retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo con lo en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, siendo el tratamiento de los datos de carácter personal necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

UNDÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de dicho Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Excmo. Ayuntamiento de Toro

AUTOBAREMO

		Puntuación	nº Meses	Total
1.- Méritos por experiencia profesional. (Max. 6 puntos)	1.a)- Servicios prestados en la Administración. (Máximo 4 puntos)	0,10/mes		
	1.b)- Servicios prestados empresa privada. (Máximo 2 puntos)	0,05/mes		
			SUMA	

		Puntuación	nº cursos	Total
2.- Méritos por formación y perfeccionamiento (Max. 2 puntos)	Cursos entre 10 y 50 horas.	0,10		
	Cursos entre 51 y 100 horas.	0,20		
	Cursos entre 101 y 200 horas.	0,30		
	Cursos entre 201 y en adelante	0,40		
			SUMA	

		Puntuación	nº	Total
3.- Titulación. (Máx. 2 puntos)	Doctorado o Master	2,00		
	Licenciatura o Ingeniería Superior	1,50		
	Ingeniería Técnica o Diplomatura	1,00		
	Ciclo Formativo de Grado Superior	0,75		
	Bachillerato	0,50		
	Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente	0,25		
			SUMA	

Puntuación total fase concurso (PC)	
--	--



Excmo. Ayuntamiento de Toro

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN.

TEMARIO: I.-MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad de Castilla y León y su Estatuto de Autonomía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: el municipio, territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Organización Municipal. Pleno: composición y competencias, Junta de Gobierno Local: composición y competencias. Alcalde: elección y nombramiento, competencias.

Tema 6. Deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 7. El convenio Colectivo del Ayuntamiento de Toro.

Tema 8. El municipio de Toro: el callejero y edificios municipales.

Tema 9. Conceptos básicos sobre igualdad. Igualdad de oportunidades y discriminación por razón de sexo. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Tema 10. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 11. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

II.-MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Formulación de quejas y sugerencias. Organización de la información administrativa: las oficinas de información y atención a la ciudadanía.

Tema 2. El registro de entrada y salida de documentos. El registro electrónico.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y eficacia de los actos administrativos. La notificación del acto administrativo.

Tema 4. Trabajos auxiliares de oficina:





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (ZAMORA)

Excmo. Ayuntamiento de Toro

- Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado y grapado.
- Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.
- Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.
- Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 5. Conocimientos básicos de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones eléctricas y aparatos eléctricos (proyectores, videoproyectores, sistemas de sonido y megafonía).

Tema 6. Conocimientos básicos de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones de fontanería y saneamiento. Herramientas y útiles para instalaciones de fontanería.

Tema 7. Conocimientos básicos de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones de climatización: calefacción y aire acondicionado.

Tema 8. Conocimientos básicos de montaje y mantenimiento de carpintería y cerrajería. Útiles y herramientas de carpintería.

Tema 9. Nociones básicas de albañilería. Herramientas y usos.

Tema 10. Nociones básicas de pintura. Herramientas y usos.

Tema 11. Vigilancia, control de instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias municipales. Apertura y cierre de edificios municipales.

Tema 12. Montaje de exposiciones. Materiales y útiles.

Tema 13. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Productos de limpieza. Tipos y usos.

Tema 14. Labores de creación y reposición de jardinería. Poda y riego. Herramientas de jardinería.

Tema 15. Nociones básicas de seguridad informática, Internet y Correo Electrónico.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales. Normativa. Medidas de prevención de riesgos laborales. Manipulación de cargas.

Toro, 31 de octubre de 2023.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Rafael Jesús Gonzalez Franco

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE CON C

