



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA)

RESOLUCIÓN de 25 de marzo de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Toro (Zamora), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, en régimen de interinidad, de la plaza de Técnico de Administración General y la creación de una bolsa de empleo.

Mediante anuncio en el B.O.P. de la provincia de Zamora n.º 46 de fecha 15 de abril de 2026, se publicó anuncio referente al extracto de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo para el nombramiento de personal funcionario interino, en la categoría de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Toro, mediante concurso.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2026-0438, de 25 de marzo se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, en régimen de interinidad, de la plaza de Técnico de Administración General, de acuerdo a las siguientes:

Primera.– Objeto de la convocatoria y características del puesto.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino en la categoría de Técnico de Administración General, grupo A, subgrupo A1 del Excmo. Ayuntamiento de Toro mediante el sistema selectivo de concurso:

- Grupo A, subgrupo A1
- Nivel 24
- Escala de Administración General
- Subescala

Técnica

Funciones:

- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos.

- Realizar la instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de Urbanismo, Contratación y responsabilidad patrimonial.
- Dirigir el proceso de trabajo en materia de contratación, patrimonio y urbanismo.
- Realizar el estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas.
- Realizar propuestas de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo: simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar el control y archivo de los expedientes sometidos a recurso contencioso-administrativo.
- Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas cuando así se delegue por el Secretario General de la Corporación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.
- RPT del Ayuntamiento de Toro, establece las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo TAG (B.O.P. de Zamora número 83 de fecha 23 de julio de 2018) y el Complemento Específico asignado al mismo.

El personal nombrado 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.

Las bases y la correspondiente convocatoria se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora e íntegramente en Boletín de la Comunidad de Castilla y León y en la sede electrónica y el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Asimismo se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toro (Zamora) en la siguiente dirección; <https://toro.sedelectronica.es/info.0>

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal se determinen de conformidad con la legislación vigente.

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 de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/20105, de 2 febrero.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

6.–) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 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 toma de posesión como funcionario interino.

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 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 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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 efectuara en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES70 3085 0013 9120 3680 4322), con el Concepto: «BETAG Y NOMBRE».

El importe de la tasa por derechos de examen es de 20 €, o importe bonificado, según lo establecido en el Art. 7 epígrafe 6º 1 de la Ordenanza Fiscal n.º 10 del Ayuntamiento de Toro. Se aplicarán las bonificaciones según lo establecido en la Ordenanza Fiscal n.º 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-Presidencia 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 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.

Conforme al Art. Quinto de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, la Comisión de Valoración estará formada por tres miembros, 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 secretaría 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 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 n.º 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 primera.

Séptima.– Desarrollo del procedimiento.

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de concurso. Se acude a este sistema de selección por razones de urgencia y agilidad dada la inminente vacante que se va a producir así como por la materia a tratar, ya que se requiere experiencia en trabajos relacionados al tratarse de una rama en donde son imprescindibles los conocimientos prácticos y no sólo los teóricos, siendo indispensable y necesario su cobertura en el más breve plazo posible a fin de evitar la interrupción de los servicios públicos prestados por este Ayuntamiento.

La puntuación total a obtener por los participantes en el presente proceso selectivo es la suma de los apartados correspondientes a la fase de concurso. Los puntos máximos 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.

El concurso tendrá carácter eliminatorio cuando los concursantes no adquieran una puntuación mínima de 3 puntos.

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. No se valorarán aquellas solicitudes que en el autobaremo no alcancen una puntuación mínima de 3 puntos.

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)

Se valorará exclusivamente la siguiente experiencia profesional prestada en Servicios de las Administraciones Públicas como funcionario de carrera o interino, no valorándose en ningún caso los contratos laborales o de Servicios. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

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 se valorará conforme al siguiente baremo:

1.– a) Técnico de Administración General o equivalente, en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones relacionadas con el puesto de trabajo: 0,3 puntos/mes.

1.– b) Técnico de Administración General, o equivalente, desempeñando funciones relacionadas con el puesto de trabajo en Departamentos o Servicios de Urbanismo u Ordenación del Territorio, o Contratación, en cualquier Administración Pública: 0,35 puntos/mes.

1.– c) Servicios prestados como Secretario o Secretario-Interventor en Administraciones Locales:

- Municipios mayores de 5.000 habitantes: 0,2 puntos/mes.
- Municipios menores de 5.000 habitantes: 0,15 puntos/mes.

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

El periodo justificado en días totales, con independencia de la Administración en la que se preste 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.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública en la que se prestó Servicios en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado, Grupo, Complemento de Destino y jornada laboral. Deberá ir acompañado de forma necesaria de informe de Vida Laboral.

De no acompañarse el certificado de la Administración Pública o la Vida Laboral no será valorado este mérito.

2.– Méritos de formación (máximo 4 puntos):

- Por poseer título académico superior al exigido en la convocatoria, relacionado con la plaza a la que se opta: 0,50 puntos.
- Por la asistencia a cursos de formación impartidos u homologados por administraciones públicas, instituciones u organismos públicos oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado:
- Cursos de 40 a 100 horas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 0,75 puntos

Cuando los cursos se refieran a materias urbanísticas relacionadas con la legislación específica de Castilla y León o bien con la contratación pública local, los puntos obtenidos se multiplicarán por 1,5.

El apartado de formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

Los cursos alegados deberán estar relacionados exclusivamente con la normativa urbanística o de contratación, convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje expresamente en el certificado o título, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como las organizados directamente por Universidades y Colegios Profesionales.

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

- 1ª. 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.
- 2ª. 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.
- 3ª. 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.
- 4ª. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 5ª. Los cursos inferiores a 40 horas no se valorarán.
- 6ª. Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado no se valorarán.
- 7ª. Cursos de otras áreas administrativas, Ofimática e Informática, no se valoran.
- 8ª. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.
- 9ª. Los cursos se valorarán exclusivamente por el número de horas que figuren en el título o certificado, de indicar exclusivamente número de créditos universitarios, cada crédito se valorará por 15 horas salvo que se acredite otro valor del crédito y se recoja como tal en el certificado o se aporte certificado del Centro universitario.
- 10ª. 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.

Octava.– Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

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

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de los integrantes de la bolsa de empleo por orden de puntuación.

Los candidatos llamados a ser nombrados funcionarios interinos 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:

- 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 auténtica 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.

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 nombrado o 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 nombramiento/ contratación a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá firmar el acta de toma de posesión e incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se establezca.

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.

Novena.– Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa de trabajo será creada para atender futuros llamamientos interinos para cubrir necesidades urgentes del servicio, tales como sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenadas 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.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y nombrada, una vez finalizada su relación de trabajo con el Ayuntamiento, pasará al final de la lista cuando hubiera estado nombrado durante un plazo de dieciocho meses, con o sin solución de continuidad. En el caso contrario, permanecerá la primera de la lista.

El llamamiento se producirá por el orden anteriormente establecido. Acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, 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 nombramiento o toma de posesión se seguirá el orden establecido para su nombramiento como funcionario interino.

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 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.
- Estar cursando estudios encaminados a la obtención de un título académico oficial, de forma presencial.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

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.

a) Información sobre protección de datos:

Responsable:

Identidad: Excmo. Ayuntamiento de Toro [P4924400G]

Dirección Postal: Plza. Mayor, 1. Toro. 49800 Zamora

Teléfono: 980108100

Correo electrónico: info@toroayto.es

Delegado de Protección de Datos:

Datos de contacto:

Correo postal: Registro General. C/ Concepción, n.º 3. Toro. 49800 Zamora

Correo Electrónico: giraom@yahoo.es, dpd@toroayto.es

Finalidad del tratamiento:

- Procedimiento de selección de personal.

Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

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.

ANEXO**AUTOBAREMO**

| | | <i>Puntuación</i> | <i>N.º Meses</i> | <i>Total</i> |
|---|---|-------------------|------------------|--------------|
| 1.–Méritos por experiencia profesional. Max 6 puntos | 1.– Servicios como TAG desempeñando funciones relacionadas con el puesto de trabajo | 0,3 | | |
| | 2.– Servicios como TAG desempeñando funciones relacionadas con el puesto de trabajo en Departamentos o Servicios de Urbanismo u Ordenación del Territorio, o Contratación | 0,35 | | |
| | 3.– Servicios prestados Secretario-Secretario Interventor (más 5.000 hab) | 0,2 | | |
| | 4.– Servicios prestados Secretario-Secretario Interventor (menos 5.000 hab) | 0,15 | | |
| | | | SUMA | |

| | | <i>Puntuación</i> | <i>N.º horas</i> | <i>Total</i> |
|--|------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| 2.– Méritos por formación y perfeccionamiento (Max 4 puntos) | Cursos entre 40 y 100 horas, | 0,50 | | |
| | Cursos de más de 100 horas. | 0,75 | | |
| | | | SUMA | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Puntuación total fase concurso (PC) | |
|-------------------------------------|--|

- /mes.

Toro, 15 de abril de 2026.

El Alcalde,
Fdo.: CARLOS RODRÍGUEZ CASARES