



BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE CONSERJE, RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Conserje, reservada íntegramente a personas con discapacidad, para futuras contrataciones como personal laboral temporal o, en su caso, nombramientos como funcionario/a interino/a, en atención a la naturaleza jurídica de la necesidad concreta a cubrir en cada momento.

1.2. Las funciones a desempeñar serán:

- Apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; vigilancia y custodia de los mismos, controlando el acceso de personas.
- Mantenimiento de las instalaciones, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería y similares que no requieran la presencia de un profesional especializado.
- Traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado/a.
- Preparación de salas e instalaciones para su uso, colaborando en la distribución del mobiliario; manejo de la maquinaria de calefacción y aire acondicionado.
- Tareas simples de oficina (franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía; manejo a nivel usuario de equipos informáticos; atención telefónica y al público.
- Colaboración, cuando sea requerido/a, con el resto de brigadas municipales en trabajos puntuales de apoyo elemental (montaje y desmontaje de exposiciones, escenarios, decoración de calles, eventos, festividades, etc.).
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, adecuadas a la plaza o categoría del puesto, al amparo del artículo 73.2 del 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 (en adelante, TREBEP).

1.3. La reserva de esta bolsa a personas con discapacidad se fundamenta en el artículo 59 del TREBEP, en los artículos 42 y siguientes del 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

personas con discapacidad y de su inclusión social, y en el artículo 48.9 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (en adelante, LEPCLM), que habilita la constitución de bolsas de trabajo específicas o cupos de reserva a favor de las personas con discapacidad.

SEGUNDA. Forma de la convocatoria.

2.1. La convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo se realizará por Oposición.

TERCERA. Condiciones de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Poseer 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 los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- e) No estar incurso/a en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.
- f) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido.
- g) No tener antecedentes penales de naturaleza sexual.
- h) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño del servicio público.
- i) Estar en posesión, como mínimo, de la titulación exigida para el puesto convocado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****Requisito específico de discapacidad:**

j) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, conforme al artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, acreditado mediante certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, del Instituto Nacional de la Seguridad Social o del organismo competente equivalente, así como capacidad funcional compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto.

Titulación oficial:

Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente en materia de Educación o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán poseerse durante todo el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación o el nombramiento.

CUARTA. Presentación de solicitudes.

4.1. El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será el de OPOSICIÓN, disponible para su descarga en la sede electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/>.

Una vez cumplimentado el formulario de participación, el/la aspirante deberá presentar su solicitud a través de la sede electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/> >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos, y seleccionar en el desplegable el procedimiento selectivo en el que desea participar.

Junto a la solicitud deberá acompañar:

- a) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite la homologación correspondiente.
- c) Copia del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 %, emitido por el órgano competente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física, psíquica o sensorial incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen. En caso de aspirantes en situación de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportarse certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.
- f) Certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales o de antecedentes penales, actualizada a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de una antigüedad no superior a un mes.
- g) En su caso, solicitud expresa de las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarias para la realización de la prueba, conforme a la Base sexta.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1, o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la sede electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/>.

4.3. Los derechos de examen serán de 5,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado/a en el correspondiente impreso.

No obstante, abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias.

Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción.

4.4. Terminado nuevo el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará la lista de admitidos/as y excluidos/as, dando un plazo de 5 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas.

Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del órgano de selección y el día de celebración de la prueba.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****QUINTA. Medios de publicidad del proceso selectivo.**

Toda la información del presente proceso selectivo se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.bolanosdecalatrava.es>), como su formato presencial.

SEXTA. Igualdad de condiciones y adaptaciones.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en los artículos 41 y siguientes de la LEPCLM y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, sin perjuicio de la reserva específica que constituye el objeto de esta convocatoria.

Los/as aspirantes deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite tanto el grado de discapacidad exigido en la Base tercera como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas aspirantes que así lo soliciten en su instancia, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba, garantizando en todo caso la igualdad de oportunidades en el proceso selectivo.

6.2. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que ello pueda conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Órgano de selección.

7.1. El órgano de selección de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a, designado por Alcaldía.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Secretario/a: el de la Corporación o persona en quien legalmente delegue.
- Tres vocales.

Los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

7.2. El órgano de selección podrá acordar la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal, con voz pero sin voto.

7.3. Para la válida constitución del órgano de selección será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso la del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan.

7.4. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; de igual modo, los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de dicha Ley.

7.5. No podrán formar parte del órgano de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

7.6. Los miembros de los órganos de selección percibirán las indemnizaciones por asistencia que legalmente les correspondan.

OCTAVA. Procedimiento selectivo.

8.1. La selección de las personas aspirantes se realizará mediante una única fase de oposición, que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test relacionado con el temario que figura como Anexo I y con las funciones propias del puesto convocado.

8.2. El cuestionario constará de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, más 5 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,333 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,083 puntos, y las preguntas no contestadas no penalizarán. La duración de la prueba será,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

como máximo, de 60 minutos.

8.3. Para superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos netos sobre un máximo de 10. No obstante, si el número de aspirantes que alcanzase dicha puntuación fuera inferior al 50 % de quienes se presenten al ejercicio, la nota de corte podrá establecerse en 4 puntos netos, previo acuerdo motivado del órgano de selección.

8.4. El órgano de selección adoptará las adaptaciones de tiempo y medios acordadas conforme a la Base sexta para las personas aspirantes que las hubieran solicitado.

NOVENA. Puntuaciones finales.

9.1. La puntuación final de cada aspirante será la obtenida en el ejercicio de oposición. El órgano de selección formará la lista por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

9.2. Los posibles empates en la puntuación se resolverán por orden alfabético de actuación de las personas aspirantes, atendiendo a la letra que determina la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

DÉCIMA. Constitución de bolsa y propuesta de contratación o nombramiento.

10.1. Concluido el procedimiento selectivo, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas, teniendo el órgano de selección otros 5 días hábiles para resolverlas y publicar el acta definitiva. Si no hubiera reclamaciones, el acta se dará por definitiva al sexto día hábil de su publicación.

10.2. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el órgano de selección elevará la relación de aprobados/as a la Presidencia de la Corporación, que aprobará mediante Decreto la correspondiente bolsa de trabajo.

10.3. El llamamiento se realizará por vía telefónica y correo electrónico al aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa, por riguroso orden de puntuación, intentándose un máximo de dos llamadas. Si no se atendieran las llamadas o se rechazase la oferta, se dejará constancia de ello mediante diligencia en el expediente y se llamará al siguiente aspirante por orden de puntuación decreciente.

10.4. El/la aspirante llamado/a deberá acreditar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

tres días hábiles desde el siguiente al llamamiento, las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará copia auténtica para su incorporación al expediente personal:

- DNI o documento equivalente;
- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso, incluido el certificado de grado de discapacidad;
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas; y
- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

10.5. Quienes, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos, o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de ellos, no podrán ser nombrados/as ni contratados/as, quedando sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.6. Cumplido el trámite de acreditación documental, la persona llamada deberá incorporarse en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que fue llamada.

10.7. La toma de posesión o la firma del contrato laboral se realizará ante el Alcalde, dando fe del acto la Secretaría Municipal, siendo obligatorio el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

10.8. Será potestad de la Administración que la contratación o el nombramiento incorporen un período de prueba de un mes como mínimo, o del que legalmente corresponda. Antes de su conclusión, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que no reúne las condiciones necesarias para el eficaz desempeño de sus funciones, se procederá al cese o extinción de la relación laboral.

10.9. El salario a jornada completa será el establecido para su categoría profesional, incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias. El personal a tiempo parcial percibirá las

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

retribuciones que correspondan proporcionalmente a su jornada. Los gastos de transporte o desplazamiento, si los hubiere, se entenderán incluidos en el salario establecido.

UNDÉCIMA. Gestión de la bolsa de trabajo.

11.1. La bolsa definitiva se constituirá por Decreto de Alcaldía, entrando en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación, y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva derivada de un proceso selectivo posterior en esta misma categoría.

11.2. En aras de los principios de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral o del nombramiento con origen en esta bolsa, la persona contratada o nombrada no podrá ser llamada, por turno, a una contratación o nombramiento con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en esta última a todos los efectos. No obstante, sí podrá ser llamada para el desempeño de otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de superior categoría y/o retribución, pudiendo renunciar en tal caso al puesto obtenido en esta bolsa sin penalización, manteniendo su posición en la misma.

11.3. La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la bolsa, pasando al último lugar; la segunda renuncia comportará la exclusión definitiva, salvo que la persona se encuentre en alguna de las circunstancias justificativas que se relacionan a continuación, que deberá acreditar en los 5 días siguientes al llamamiento:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o incapacidad temporal debidamente justificada.
- Matrimonio.
- Ser cuidador/a no profesional de persona dependiente con grado de dependencia reconocido.
- Tener a cargo hijos/as menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.
- Que el puesto ofertado sea de inferior categoría a la que se viene desempeñando en este Ayuntamiento.

En todo caso deberá acreditarse documentalmente tanto la circunstancia como su finalización, quedando la persona en situación de no-activo en la bolsa mientras aquella subsista, y debiendo comunicar por escrito el cese de la circunstancia para volver a la situación de activo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

11.4. La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, de lo contrario, se entenderá que el aspirante continua en situación de no-activo, realizando el llamamiento al aspirante siguiente.

11.5. Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa: el cese o la renuncia voluntaria antes de cumplir el plazo de nombramiento o contrato, la separación del servicio mediante expediente disciplinario, y el despido por incumplimiento o sanción.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOCUARTA. Vinculación de las bases.

14.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

14.2. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, mediante Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

DECIMOQUINTA. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, o bien recurso contencioso-administrativo directamente en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si este radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DECIMOSEXTA. Régimen jurídico.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; así como el Acuerdo Marco y el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

ANEXO I**PROGRAMA**

Tema 1. La Constitución Española: estructura y principios generales.

Tema 2. Elementos del municipio: territorio, población y organización.

Tema 3. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno. Atribuciones y competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 6. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano: las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano

Tema 7. Reglamento sobre el uso de locales, instalaciones y equipamientos municipales del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Tema 8. Puesta en marcha y parada de instalaciones: calefacción y climatización. Nociones básicas de mantenimiento (electricidad, fontanería, carpintería).

Tema 9. Trabajos auxiliares de oficina (fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro), correspondencia y paquetería (envíos postales, reparto y distribución de documentación y correspondencia), almacenamiento de materiales (estanterías, colgadores, espacios, etc.) y almacenamiento de materiales peligrosos (retirada y reciclaje de residuos).

Tema 10. Conocimientos generales de ortografía, aritmética, cálculo, word y excel.

