

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 14 de mayo de 2021, acuerda aprobar las bases que regirán la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso-oposición para la selección de un funcionario interino por programas y constitución de bolsa de trabajo temporal de Guardas Rurales, para el Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE GUARDA RURAL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN****Primera. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la selección de un funcionario interino por programas para la cobertura de forma temporal del puesto de trabajo de Guarda Rural ante la próxima jubilación de la persona titular del puesto y generación de una bolsa de trabajo temporal para posibles sustituciones.

Las características del puesto son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Clase	Funcionario Interino por Programas
Titulación	Título en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental, o equivalente. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2001, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
Denominación	Guarda Rural
Sistema de selección	Concurso-oposición

**Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

2.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- g) Esta en posesión de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural, expedida por el Ministerio del Interior.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

### Tercera. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

### Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava: [www.bolanos-decalatrava.es](http://www.bolanos-decalatrava.es)>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

Junto al formulario de solicitud, se deberá adjuntar el modelo oficial de solicitud para concurso-oposición que constará de un apartado de autobaremación en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debida-

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**

mente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en la base sexta y los anexos. No se puntuarán méritos que no se hayan hecho constar en el apartado de autobaremación.

4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 la convocatoria en el Tablón de Edictos de la sede electrónica <http://www.bolanosdecalatrava.es>.

4.3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud de concurso-oposición, cumplimentando el apartado AUTOBAREMACIÓN. Este modelo está disponible en la sede electrónica >>Trámites>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos.
- b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- c) Fotocopia o fotografía de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural.
- d) Fotocopia o fotografía del Permiso de Conducir.
- e) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlos solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- f) En cuanto a la documentación de la experiencia, se deberán acompañar contratos de trabajo o certificados de servicios prestados donde se indiquen los puestos desempeñados y su duración. La justificación de la documentación se realizará a través de fotocopias. Asimismo, deberán acompañar a la citada documentación de un Informe de Vida Laboral.
- g) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen. En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.

4.4.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, 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 <http://www.bolanosdecalatrava.es>.

4.5.- Los derechos de examen serán de 6 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

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

objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonarán únicamente 1 euro las personas que se encuentren en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo al menos de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

### Quinta. Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1.- Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)], como su formato presencial, todo ello sin perjuicio de la publicación de un anuncio informativo de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, en esta última con indicación del lugar y momento de celebración del primer examen de la fase de oposición.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### Sexta. Igualdad de condiciones

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 - TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las **Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social**, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

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. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolu-

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**

ción del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. 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. Admisión de Aspirantes.**

7.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Asimismo en esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

**Octava. Tribunal Calificador.**

8.1.- El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

8.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

8.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

-Presidente.

-Secretario.

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 vocales.

8.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

8.7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza. Asimismo deberán ser funcionarios de carrera del Grupo C-2 o superior.

8.8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

8.10.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

**Novena. Desarrollo del Proceso Selectivo.**

9.1.- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, en el que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición. Sólo los candidatos que hubieran superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

9.2.- El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "Y", y así sucesivamente; todo ello según lo previsto en la Resolución de 26/11/2020, 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 2021 (publicado en DOCM DE 7 de diciembre de 2020).

**9.3.- Fase de oposición:**

9.3.1- Los candidatos deberán acudir provistos a cada ejercicio del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, originales todos ellos. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

9.3.2- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.3.3.- En el ejercicio deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, 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

biendo a tal fin distribuirse dos sobres. Para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición se distribuirá a cada candidato un sobre pequeño en el que introducirá sus datos personales escritos sobre una cuartilla que les facilitará el tribunal. Cerrado este sobre lo introducirá dentro de otro más grande, que también les facilitará el tribunal, en ese mismo sobre también introducirán su examen una vez haya terminado y lo cerrará. De esta manera, el tribunal corregirá los exámenes anónimamente. Los sobres que contengan la identidad de los candidatos serán abiertos en acto público una vez haya otorgado la calificación a los exámenes. Las características del segundo ejercicio de la fase de oposición hacen imposible su celebración anónima.

Como medida complementaria para garantizar en la mayor medida posible este anonimato, todos los aspirantes deberán acudir provistos de su propio bolígrafo bic azul de punta gruesa.

En ninguna de las pruebas de la oposición se permitirá que los candidatos porten útiles distintos a los descritos que les pudieran servir de soporte para su mejor realización.

### 9.3.4.- Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de dos ejercicios prácticos, obligatorios y eliminatorios. **(Máximo 30 puntos).**

#### 9.3.4.1.- Primer ejercicio (máximo 15 puntos)

Esta prueba consistirá en resolver por el aspirante por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto, en relación con el temario establecido en el anexo de las presentes bases.

El tiempo máximo de duración de esta prueba es de 1 hora.

Este ejercicio tendrá una calificación de cero a quince puntos. Deberá obtenerse una calificación mínima de siete y medio (7,5) puntos para superar el ejercicio.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis, la claridad de ideas, y el conocimiento de los temas del anexo I.

#### 9.3.4.2.- Segundo ejercicio.(máximo 15 puntos)

Esta prueba consistirá en resolver por el aspirante un ejercicio práctico de ubicación presencial en algún punto del término municipal de Bolaños de Calatrava.

Se indicará a cada uno de los aspirantes un camino o un paraje, al cual deberá llegar para realizar en el mismo alguna de las funciones propias del puesto de guardería rural.

Esta prueba tendrá la duración aproximada de 1 hora.

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**

Se valorará la conducción, precisión, prontitud y determinación a la hora de encontrar el camino o paraje propuesto por el Tribunal, así como la mejor resolución de la problemática planteada.

Este ejercicio tendrá una calificación de cero a quince puntos. Deberá obtenerse una calificación mínima de cinco (5) puntos para superar el ejercicio.

9.3.5.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase oposición, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

**9.4.- Fase concurso (10 puntos máximo):**

9.4.1.- Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

9.4.2.- Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

9.4.3.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal y Recursos Humanos.

9.4.4.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.4.5.- En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

9.4.6.- La fase concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase oposición (hasta un máximo de 10 puntos), de acuerdo al siguiente baremo:

9.4.6.1.- Titulación Académica (hasta un máximo de 2,5 puntos):

Título formativo de Grado Superior en en Gestión Forestal y del Medio Natural (1 punto)

Título formativo de Grado Superior en Paisajismo y Medio Rural (1 punto)

Título formativo de Grado Medio de Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural (0,5 puntos)

9.4.6.2.- Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 3,5 puntos): los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en la categoría de Guarda Rural, o similar, se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

9.4.6.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos):

a) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependiente de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales; 0,005 puntos/hora. (máximo 3 puntos)

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**

b) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento de informática, ofimática, sistemas operativos, etc, impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependiente de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales; 0,005 puntos/hora. (máximo 1 puntos).

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico

Se atenderá al siguiente baremo:

Hasta 20 horas superadas: 0,20 puntos por curso.

De 21 a 34 horas superadas: 0,40 puntos por curso.

De 35 a 49 horas superadas: 0,60 puntos por curso.

De 50 a 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso.

De más de 100 horas superadas: 1 punto por curso.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada y se hallen expresamente indicados y puntuados en el apartado de autobaremación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.4.7.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

**Décima. Calificación.**

10.1.- La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

10.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

1º.- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º.- De continuar el empate, primará el candidato que tuviera mayor puntuación en la experiencia laboral de la fase de concurso.

4º.- De mantenerse el empate éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 26/11/2020, 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 2021.

**Undécima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento.**

11.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aproba-

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

dos por orden decreciente de puntuación en el Tablón de Edictos municipal y proponiendo en consecuencia al candidato que ha obtenido la calificación más alta, para su nombramiento como funcionario interino por programas.

11.2.- El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

11.3.- El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio descrito en el párrafo 11.1 las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsación e incorporación a su expediente personal:

- 1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 2.- Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 3.- Permiso de conducir tipo B.
- 4.- Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural expedida por el Ministerio del Interior.
- 5.- Acreditación de los méritos puntuados en la fase de concurso.

11.4.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.5.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica [www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)

11.6.- La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el

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

que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

### **Duodécima. Gestión de la bolsa.**

12.1.- La bolsa entrará en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

12.2.- Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del período que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, recabará la inmediata valoración por el Tribunal Calificador y, en su caso, confirmado dicho criterio, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

12.3.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

12.4.- La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acredita.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documental reconocida.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma. La finalización de esta situación deberá notificarse al Negociado de Personal del Ayuntamiento en los 5 días de la misma, pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación del plazo señalado.

### **Decimotercera. Incompatibilidades.**

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

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.

### **Decimocuarta.- Incidencias**

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

### **Decimoquinta.- Vinculación de las bases**

15.1.- Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2.- Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

### **Decimosexta.- Impugnación.**

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo 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 éste radica en Castilla - La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

### **Decimoséptima. Régimen Jurídico.**

En lo no previsto en las 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el 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 y el 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.

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

### ANEXO I

**TEMA 1.-** La Constitución Española: Estructura. Título Preliminar. Título I: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. Sus garantías.

**TEMA 2.-** El patrimonio municipal. Clasificación de los bienes municipales. La defensa del patrimonio municipal.

**TEMA 3.-** La propiedad. Usufructo: usufructo en general. Servidumbres: clases, modos de adquirirse y extinguirse, derechos y obligaciones. Servidumbres de paso. Delitos contra el Patrimonio en el Código Penal Español. Robos y Hurtos. Usurpaciones.

**TEMA 4.-** Potestades Municipales en la defensa de los Caminos. Inventario de Caminos. Órgano competente para su aprobación, tramitación, publicidad. Ordenanza municipal reguladora del uso de los caminos públicos de Bolaños de Calatrava.

**TEMA 5.-** La función inspectora del municipio en materia urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Actuaciones del personal encargado de la vigilancia, en caso de infracciones. Delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del Medio Ambiente.

**TEMA 6.-** Edificaciones y Vallados en Suelo Rústico. Distancias mínimas a lindes y caminos infracciones.

**TEMA 7.-** Plantaciones: Tipos, distancias mínimas a caminos, infracciones.

**TEMA 8.-** Catastro de Rústica: Conocimientos básicos de Catastro, polígono, parcela, superficie mínima, referencia catastral.

**TEMA 9.-** Conocimientos Generales del Término Municipal de Bolaños de Calatrava Límites Geográficos, vías principales, caminos, cauces, vías pecuarias, superficie, topografía (conocimientos básicos).

**TEMA 10.-** Elaboración de informes relacionados con las funciones propias del Guarda Rural.

**TEMA 11.-** Infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria. Toma de Muestras.

**TEMA 12.-** Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

**TEMA 13.-** Normativa reguladora de la capacitación para realizar con tratamientos con biocidas.

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 14.-** Concepto y utilización del Sistema de Coordenadas Geográficas: UTM

**TEMA 15.** Suelo rústico en el Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

**TEMA 16.-** Prevención de riesgos laborales del personal al servicio de Guardería Rural.

**TEMA 17.-** Fauna y flora autóctona del término municipal de Bolaños de Calatrava.

**TEMA 18.-** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

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.