

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, DENOMINADA TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES JUVENILES Y PROYECTOS EUROPEOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN****Primera.- Objeto de la Convocatoria**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de personal laboral fijo denominada Técnico/a de Actividades Juveniles y Proyectos Europeos. Esta plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, perteneciendo, asimismo al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022.

Las características de la plaza a cubrir son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Personal Laboral Fijo
Titulación	Título universitario (Diplomatura, Grado o Licenciatura) o equivalente.
Titulación específica	Director de actividades juveniles. Nivel B2 en competencia lingüística, inglés
Denominación	Técnico/a de Actividades Juveniles y Proyectos Europeos
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Forma de la convocatoria.

2.1. La convocatoria para la cobertura de la plaza se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes.

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

- 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.

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) 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 tareas.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) No estar incurso 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 por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido de la misma.
- g) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- h) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

3.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la formalización de la contratación.

CUARTA. Presentación de solicitudes.

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

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**

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:

- Fotografía o fotocopia del documento de identidad.
- Fotografía o fotocopia de la titulación académica requerida en la convocatoria, tanto de la general como de la específica; o de la justificación acreditativa de haberla 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.
- 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.
- Fotografía o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos expresados en la solicitud de participación. Esta documentación deberá presentarse como máximo el último día del plazo de presentación de instancias. Su falta de presentación determinará que no se evalúe el mérito que con ella se pretenda acreditar.
- Certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales o de antecedentes penales, actualizado a fecha de plazo de presentación de solicitudes, de una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

4.2. 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 la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Los derechos de examen serán de 20,00 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 GlobalCaja, haciendo constar su objeto y el nombre del/la interesado/a en el correspondiente impreso.

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**

No obstante, abonará únicamente 1,00 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 el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará la lista de admitidos/as y excluidos/as, dando un plazo de diez 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 tribunal calificador, el día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

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; así como 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 ejercicio de la fase de oposición.

Asimismo, la convocatoria será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado.

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.

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**

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 resolución 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. Tribunal calificador.

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

- Un Presidente/a, designado por Alcaldía.
- 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 para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, 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 la de quienes legalmente les sustituyan.

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**

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 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, constando, además, de un periodo de prueba de seis meses.

8.2. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor/a.

8.3. Los/as aspirantes deberán acudir provistos/as 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/as opositores/as para que acrediten su identidad.

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

8.5. En el ejercicio deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres. Para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición se distribuirá a cada aspirante 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/as candidatos/as serán abiertos en acto público una vez haya otorgado la calificación a los exámenes.

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**

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.

8.6. Desarrollo de la fase de oposición.

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

8.6.1.- Primer ejercicio de la fase de oposición.- Test de conocimientos (Máximo 15 puntos)

8.6.1.1. El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número máximo de preguntas será de 75, sin incluir las que se establezcan de reserva. La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

Las respuestas erróneas restarán un tercio del valor de una respuesta correcta, de tal manera que, por cada tres respuestas incorrectas se anulará una respuesta correcta o la parte proporcional que corresponda.

Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

El Tribunal calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento. Finalizado este plazo, no se admitirá alegación alguna al contenido del examen tipo test.

8.6.2.- Segundo ejercicio.- Supuesto práctico (máximo 15 puntos)

8.6.2.1- Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de dos horas a una serie de preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

Esta prueba tendrá la duración mínima de una hora.

Deberá obtenerse una calificación mínima de 7,5 puntos para superar este ejercicio.

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**

Los criterios de corrección que se tendrán en cuenta para la evaluación de esta prueba serán el rigor analítico; la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada, o la resolución de las cuestiones planteadas; así como la calidad de la expresión escrita.

Los/as 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.

8.7.- Fase concurso (10 puntos máximo):

8.7.1. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.7.2. Los méritos se alegarán en el modelo normalizado especificado en el apartado 4.1. de estas Bases.

8.7.3. 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.

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

8.7.5. No se valorarán los méritos que no hayan sido puntuados por los aspirantes en el apartado "Autobaremación". Tampoco se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado en el momento de presentación de la solicitud.

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

8.7.6.1.- Titulación Académica (hasta un máximo de 1,0 puntos):

- Máster oficial relacionado con las titulaciones universitarias relacionadas con el ámbito socio - educativo: 0,75 puntos por cada Máster.
- Máster de título propio relacionado con otras titulaciones universitarias: 0,25 puntos por cada Máster.

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

8.7.6.2.- Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 6 puntos):

- Los servicios prestados en las Administraciones Locales, desarrollando funciones propias de la plaza convocada, se valorarán a razón de 0,4 puntos por mes efectivo de servicios prestados.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos donde el objetivo sea el desarrollo de actividades juveniles, se valorarán a razón de 0,2 puntos por mes efectivo de servicios prestados.
- Los servicios prestados en Administraciones Públicas relacionadas con el ámbito socio - educativo, se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

Para la acreditación de los méritos profesionales deberá presentarse obligatoriamente:

- 1) Vida laboral.
- 2) Contratos de trabajo o nombramientos como funcionario; o certificado de servicios prestados expedido por una Administración Pública.

8.7.6.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 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. (máximo 2 puntos)
- 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. (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. Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, así como su contenido, 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.

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 atenderá al siguiente baremo para la puntuación de cada curso:

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.

8.7.7. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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.

8.8. Acreditación de requisitos:

8.8.1. Concluida las fases de oposición y concurso el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá para su contratación como personal laboral fijo al aspirante que hubiera obtenido la calificación más alta. Con el resto de candidatos/as se constituirá bolsa.

8.8.2. La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición a los puntos baremados en la fase de concurso.

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

1º.- Mayor experiencia como Técnico/a de Juventud, de Administración Local.

2º.- Mayor puntuación en el apartado experiencia.

3º.- Mayor puntuación en el apartado de titulación académica.

4º.- De mantenerse el empate, éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 26/11/2024, 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 2025.

8.8.4. El/la aspirante propuesto/a como personal laboral fijo, acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de contratación por parte del tribunal calificador, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la

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**

documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsa 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.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.
- 4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 5.- 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.

8.8.5. 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 descritos 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.

8.8.6. Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía, dentro del plazo máximo de un mes, emitirá Resolución mediante la que se apruebe la contratación como personal laboral fijo, estableciendo en la misma la duración del periodo de prueba, que será de seis meses.

8.9. Desarrollo del periodo de prueba:

8.9.1. La contratación como personal laboral fijo y el correspondiente periodo de prueba, se hará con el/la aspirante que haya obtenido la máxima calificación en el concurso-oposición y haya acreditado que cumple con todos los requisitos exigidos en esta convocatoria. Es requisito imprescindible superar el periodo de prueba, debiendo obtener en esta fase la calificación de apto/a.

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**

No obstante, no será exigido el anterior periodo de prueba a personas que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, bajo cualquier modalidad contractual o nombramiento como funcionario/a interino/a, las mismas funciones que las correspondientes a la categoría a la que acceda, durante un tiempo igual o superior a seis meses.

8.9.2. En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de un/a tutor/a. Éste deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase. El tutor será designado de entre los funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento. Quien ejerza como tutor/a de prácticas percibirá 500 euros en concepto de tutorización de prácticas, de acuerdo con el Baremo de retribuciones del INAP aprobado por resolución de 17 de febrero de 2005, de conformidad con el art 33 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio.

8.9.3. Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas presencialmente en el centro de trabajo en el Departamento de Juventud.

8.9.4. El periodo de prueba se desarrollará bajo la supervisión y control del/la Tutor/a designado/a al efecto, que deberá emitir informe vinculante y motivado a la finalización de dicha fase, en el que concluya si considera que el candidato ha superado o no dicho periodo, mediante la calificación de "apto/a" o "no apto/a".

8.9.5. Si el/la candidato/a seleccionado/a no formalizase el contrato, y por consiguiente, no iniciase el periodo de prueba, el Ayuntamiento dictará resolución en la que se acredite esta circunstancia, dando por desistido a ese/a candidato/a de su participación en el proceso selectivo y podrá proponer la contratación como personal laboral fijo al el/la siguiente candidato/a con mejor puntuación, de entre los que hubieren superado el proceso selectivo.

8.9.6. La duración del periodo de prueba será de seis meses. Percibiendo las retribuciones propias de su puesto de trabajo.

8.9.7. Transcurrido el periodo de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del trabajador o de la trabajadora para todo el periodo de duración previsto en el contrato.

8.9.8. Durante el periodo de prueba el/la candidata/a deberá asistir puntualmente a su centro de trabajo, no se permitirá más de una falta de asistencia no justificada o voluntaria. Cuando se produjesen acontecimientos que diesen derecho a la obtención de permiso, baja médica o cualquier

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**

otra situación que provoque la inasistencia del candidato por causa ajena a su voluntad, el periodo de prácticas se verá prolongado por el mismo tiempo.

8.9.9. El/la candidato/a que no hubiere superado el periodo de prueba será cesado/a sin derecho a indemnización alguna.

NOVENA. Gestión de la bolsa de trabajo.

9.1. La Bolsa definitiva se constituirá por Decreto, entrando en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

9.2. 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 o nombramiento con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

No obstante, sí podrá ser llamado/a para el desempeño de otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de superior categoría y/o retribución. En este caso, podrá renunciar al puesto obtenido en esta bolsa, sin penalización alguna, manteniendo su posición en la misma.

9.3. 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 su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes a su llamamiento, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

Se entenderán 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 documentalmente reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.

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**

- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.
- Que el puesto ofertado sea de inferior categoría al que viene desempeñando en este Ayuntamiento.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

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.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

10.1. 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.

UNDÉCIMA. Incidencias.

11.1. 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.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases.

12.1. 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 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.

12.2. 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.

DECIMOTERCERA. Impugnación.

13.1. 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

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 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).

DECIMOCUARTA. Régimen Jurídico.

14.1. 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.

ANEXO I**Parte general.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: La Organización Territorial de Castilla-La Mancha. Competencias.

Tema 3.- La Administración local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. Fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 4.- El municipio. Elementos: el territorio, la población y la organización. Competencias municipales.

Tema 5.- Organización municipal y funcionamiento de los órganos colegiados locales: Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: Garantías. Fases: Iniciación, desarrollo, finalización y ejecución. Términos y plazos. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

Tema 7.- El acto administrativo: Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8.- De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Libro de registro de actas y resoluciones. El registro de los acuerdos de los órganos municipales.

Tema 10.- La Ley de Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales.

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 11.- El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 12.- Personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y Régimen Jurídico. Sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen disciplinario.

Parte específica

Tema 13.- 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.

Tema 14.- Redes sociales, tecnologías de información y comunicación en el trabajo con jóvenes.

Tema 15.- Carta europea de información juvenil.

Tema 16.- Plan Municipal de Drogodependencia.

Tema 17.- Sociología de la juventud española: La situación social de los jóvenes.

Tema 18.- Psicología de la adolescencia. Definición y características.

Tema 19.- La condición juvenil, diversidad e inclusión social.

Tema 20.- La prevención del Bullying en actividades de tiempo libre juvenil.

Tema 21.- La participación juvenil en el ámbito local: Consejos locales de juventud. Planes integrales.

Tema 22.- Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre. Técnicas y metodología de la animación.

Tema 23.- La Planificación, el Desarrollo y la Evaluación de proyectos socioculturales con menores y adolescentes.

Tema 24.- Recursos y programas de ocio y tiempo libre.

Tema 25.- El Punto de información juvenil de Bolaños. Concepto, características básicas y servicios que presta.

Tema 26.- Elaboración de planes de juventud: Planificación, seguimiento y evaluación. Los planes locales de juventud.

Tema 27.- Asociacionismo y participación juvenil. Herramientas de participación.

Tema 28.- La juventud y las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Ventaja e inconvenientes. Las TICs como una oportunidad de dinamización juvenil. Redes sociales como herramienta de comunicación.

Tema 29.- Las actividades culturales en el ámbito de la juventud. Ocio educativo.

Tema 30.- Educación en valores. Formación, programas y experiencias de educación en el tiempo libre. Actuaciones y recursos para la juventud.

Tema 31.- Las acciones de sensibilización y prevención en el ámbito de la salud juvenil.

Tema 32.- Juventud y empleo. Fuentes y recursos de información para el empleo.

Tema 33.- El emprendimiento en los jóvenes.

Tema 34.- La emancipación y el empoderamiento juvenil como marco de intervención.

Tema 35.- Programa europeo Erasmus+.

Tema 36.- Principales recursos culturales de Bolaños de Calatrava: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.

Tema 37.- Principales recursos culturales de Bolaños de Calatrava: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.

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 38.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público, en especial a infancia y juventud. Acogida e información al ciudadano.

Tema 39.- El Instituto de la Juventud (INJUVE): objetivos y planes de actuación. Relación con otras instituciones.

Tema 40.- Asociacionismo y participación juvenil. Constitución y funcionamiento de las asociaciones. Derechos y deberes de los asociados. La inscripción registral de las asociaciones juveniles.

Tema 41.- Servicios de información juvenil. Redes, centros y puntos de información y documentación juvenil.

Tema 42.- La Estrategia de la Unión Europea para la Juventud 2019-2027

Tema 43.- Estrategia nacional de adicciones 2017-2024. Metas, áreas de actuación y objetivos específicos en el ámbito de la juventud.

Tema 44.- La participación ciudadana en el ámbito local. Los Consejos de Juventud y su papel en la promoción de la participación juvenil.

Tema 45.- El Técnico de Juventud. Otras figuras profesionales en los servicios de Juventud. Transversalidad con otras áreas profesionales. Trabajo en red.

Tema 46.- Políticas públicas de Juventud: transversalidad e integralidad de las actuaciones en materia juvenil.

Tema 47.- Aspectos metodológicos de la intervención con jóvenes: investigación, planificación y evaluación. Necesidades, demandas e intereses de la juventud.

Tema 48.- Los grupos sociales. Dinámica grupal. Roles. Los liderazgos, Las normas grupales. Comunicación e interacción en el grupo. Método y técnicas de intervención educativa con grupos en la educación social. Técnicas de dinamización grupal.

Tema 49.- La programación. Conceptos básicos. Técnicas de programación. Teoría y práctica de las técnicas de programación para elaborar programas socioeducativos.

Tema 50.- El proceso de emancipación joven. Orientación laboral y profesional. Recursos públicos para la emancipación: vivienda, empleo y formación.

Tema 51.- Equipamiento y centros juveniles. Tipología, funciones y objetivos. Gestión de equipamientos juveniles.

Tema 52.- Juventud y salud: hábitos saludables, actividad física y deportiva. La promoción de la salud. Educación para la salud: la salud y su perspectiva holística.

Tema 53.- Los trastornos alimentarios. El consumo de drogas. Concepto y definición de drogodependencia. Factores que influyen en su consumo y trastornos relacionados.

Tema 54.- Jóvenes, desigualdades y exclusión social. Principales factores de vulnerabilidad.

Tema 55.- La prevención de la intolerancia, el acoso, la discriminación por razón de sexo y cualquier tipo de intolerancia en las actividades juveniles.

Tema 56.- Responsabilidad del Ayuntamiento en la realización de festejos, celebraciones, actuaciones, etc. Tipos de responsabilidad. Seguros exigibles.

Tema 57.- Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 58.- Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 59.- Estructura demográfica de Castilla-La Mancha. Evolución y características. La población joven en Castilla-La Mancha.

Tema 60.- La planificación administrativa de la gestión del ocio en la Juventud: Tendencias actuales. La organización de los recursos humanos. La organización de los recursos materiales y económicos.

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.





Expediente: BOLANOS2025/10088

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: +46kfv8xvGGj7pxAixPU
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 14/10/2025 14:44:30
El documento consta de 18 página/s. Página 18 de 18

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: DLbLRA0rLgM5jhUfWxda
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 12/09/2025 09:43:17
El documento consta de 18 página/s. Página 18 de 18

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.

<https://sede.bolanosdecalatrava.es>

página 18

