



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Ciudad Rodrigo

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de marzo de 2026, por la que se aprueban las Bases Generales y la convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Conserje, reservada para personas con discapacidad.

TEXTO

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A UNA PLAZA DE CONSERJE RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, VACANTE DE LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA), POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de una (1) plaza de Conserje 2-ASCI-2.1-02, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2024.

Sus características son:

Servicio/Dependencia: Cultura

Denominación del puesto: Conserje

Naturaleza: Personal Laboral fijo

Grupo: IV

Retribuciones: Según convenio

Reservada: Para personas con un grado de discapacidad reconocido igual o superior a un 33 %

La plaza referida está adscrita al Departamento de Cultura y tiene encomendadas las funciones para este tipo de puesto y descrita en la correspondiente ficha de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), sin perjuicio de que por motivos de necesidad del servicio pueda ser reubicado a otras instalaciones municipales.

La plaza está dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

1.2.- Horario de trabajo:

• Ordinario:

✓ De forma ordinaria el horario de trabajo será de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 17:30 a 20:30 horas.



✓ Durante los meses de julio y agosto se podrá determinar horario continuo de 7:30 a 15:00 horas, descontando la parte del complemento específico que corresponda al no realizar jornada discontinua.

1.3.- Funciones del puesto: Las recogidas en la ficha de puesto de trabajo, entre las que se encuentran las siguientes:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios, a cuyos efectos permanecerán en sus respectivas plantas y en el lugar habilitado al efecto, salvo en los supuestos en que se encuentren realizando funciones en el exterior o en otras Dependencias Municipales.

- Atención de centralita telefónica.

- Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones y dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.

- Control de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.

- Contabilidad de personas y elaboración de estadísticas básicas de personas que entran en las dependencias municipales, en especial de las exposiciones de la Casa de la Cultura.

- Apertura de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., debiendo realizarlas antes de la llegada del resto del personal, acomodándolas a la jornada existente y sin suponer aumento de horario.

- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.

- Preparación de ponencias, encuentros u otro tipo de eventos, en especial los desarrollados en la Casa de la Cultura, o en otros sitios que se le requieran en su horario laboral.

- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.

- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.

- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc.

- Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.

- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.

- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.

- Labores de mantenimiento y conservación básicos; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.

- Labores de adecuación de salas, pintura de paneles expositivos y adecuación de espacios.

- Labores de control de acceso a la Biblioteca Municipal, así como asistencia en la colocación de libros y enseres, pequeñas reformas, si fuera requerido.



- Concursos convocados por el Ayuntamiento: tareas de desembalaje, registro de obras presentadas y plicas, comprobación del cumplimiento de las bases estableciendo las causas por las cuales distintas obras no pasan la preselección, datos que se facilitan a la Encargada de la Casa Municipal de Cultura y de esta a los miembros de los Jurados designados, montaje de exposiciones con las obras seleccionadas.

- Montaje de exposiciones organizadas por el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y/o por particulares siempre que sea necesario.

- Labores de notificación en procesos electorales, y otras necesidades de notificación puntual si las necesidades del servicio lo requirieran.

- Labores esenciales de mínima limpieza o recogida de papeleras, si se viera la necesidad.

- Control centralizado de otras instalaciones culturales mediante Apps u otros instrumentos tecnológicos.

- Cualquier otra gestión y/o tareas necesarias para la atención de calidad y funcionamiento del servicio del que soy encargada.

- Realizar labores de conserje de otros edificios municipales.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

1.4.- La plaza se encuentra vacante e incluida en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento del ejercicio 2024 así como en la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado.

La plaza será cubierta mediante el sistema de oposición libre, considerando las funciones inherentes al puesto de trabajo de oficios, que conllevan la idoneidad de captar aspirantes con un perfil profesional con experiencia y formación específica en la materia.

Dado que se precisa de trabajadores con unas habilidades específicas, la selección se llevará a cabo por medio de criterios objetivos.

El proceso se desarrolla de acuerdo con los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

1.5.- Igualmente se constituirá una bolsa de empleo con todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para, en su caso, contratación temporal en los supuestos descritos en la base undécima.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento



c) Certificado médico oficial en el que conste que el grado de discapacidad no le imposibilita para el ejercicio del puesto

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

e) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y/o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias el haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo.

h) Estar en posesión del permiso de conducir clase B, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado las pruebas conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición, esto último salvo causa totalmente ajena al aspirante.

2.2.- El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2.3.- Adaptación de tiempo

Cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades,

En estos casos la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de la Mutua de Trabajo.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de



forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Quienes deseen participar en la presente oposición, deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo que se recoge en el Anexo I.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

3.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3.- Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente Documentación:

a.- Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.

b.- Título académico requerido: Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

c.- Resolución del órgano competente de reconocimiento al solicitante de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento

d.- Certificado médico oficial en el que conste que el grado de discapacidad no le imposibilita para el ejercicio del puesto

e.- Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes el Permiso de conducir clase B.

f.- En el caso de aspirantes que soliciten adaptación de tiempos, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

3.4.- Todos los documentos a los que se hace referencia en esta base deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.



3.5.- El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

3.6.- La participación en este proceso selectivo no está sujeta al pago de la tasa por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, de conformidad con el artículo 14, estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión.

Se publicará anuncio de la resolución, en extracto, en el Boletín oficial de la Provincia de Salamanca (en adelante BOP) en el que se indicará el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas.

La Resolución, conteniendo la lista de admitidos, excluidos y las causas de exclusión, se publicará únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web municipal www.aytociudadrodrigo.es

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2.- Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos.

Se publicará anuncio, en extracto, en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca junto con la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, si ello fuera posible.

En el caso de no publicarse la fecha prevista de realización del primer ejercicio junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos, ésta se publicará en la página web del Ayuntamiento, con al menos diez días naturales de antelación a la realización del mismo.

La Resolución, conteniendo la lista definitiva de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, se publicará únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web municipal www.aytociudadrodrigo.es.

4.3.- Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo a la demanda en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

BASE QUINTA. PUBLICACIÓN.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través



del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo como lugar donde se efectuará las sucesivas publicaciones a partir del listado de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 45,1,b) de la LPACAP y en la página web municipal.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, y a efectos meramente informativos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y a través del portal web del Ayuntamiento (<http://www.aytociudadrodrigo.es>).

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador de la oposición será designado por el Alcalde como órgano competente de conformidad a lo estipulado en el artículo 4º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en el artículo 60 del TREBEP, y su composición será la que a continuación se señala:

- Presidente: Un empleado público.
- Vocales: Tres empleados públicos.
- Vocal-Secretario: Un empleado público.

6.2.- La designación de los miembros del Tribunal de Selección por parte del Sr. Alcalde incluirá la de los respectivos suplentes.

6.3.- El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos, e incluso de personal laboral fijo municipal especialista en la materia, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

6.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurran 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, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

6.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.6.- El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

6.7.- El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española.

6.8.- El régimen jurídico aplicable al Tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley



40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las demás normas que le resulten de aplicación.

6.9.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información y documentación a la que accedan

6.10.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente

BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- Los aspirantes deberán acudir a la celebración del ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo y, en su consecuencia, quedará excluido del mismo.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

7.3.- La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación del listado definitivo de admitidos, si ello fuera posible.

En su defecto se anunciará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web municipal, con al menos diez días naturales de antelación a la fecha su celebración.

BASE OCTAVA.- FASES DE SELECCION Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

8.1.- El proceso selectivo consistirá en la celebración de dos (2) pruebas eliminatorias: la primera prueba consistirá en un ejercicio tipo test y la segunda prueba (a realizar por aquellos aspirantes que hayan superado la primera prueba) consistirá en una prueba teórica o una prueba práctica, referente a las funciones de Conserje. La celebración de cada una de las dos pruebas será obligatoria y eliminatoria.

Desde la celebración de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, a criterio del Tribunal.

La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.



Los aspirantes no deberán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, en la medida que ello sea posible, quedando automáticamente anulados todos aquellos exámenes en los que consten marcas o signos de identificación.

Aquel aspirante que no acuda a la realización de alguno de los ejercicios se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

8.2.- PRIMER EJERCICIO. (Máximo 30 puntos).

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre las materias del temario que se contienen en el Anexo II. Veinte (20) preguntas versarán sobre la primera parte y las cuarenta (40) restantes versarán sobre la segunda parte del temario. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres o cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico, e independientemente del bloque de que se trate la pregunta anulada.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,50 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,10 puntos, es decir, se puntuará con -0,10 puntos.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

En el caso que ningún aspirante obtenga una puntuación mínima de quince puntos, pasarán a la siguiente fase los cinco aspirantes que mayor nota obtengan, siempre que superen diez puntos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas provisional en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, para formular reclamaciones a la misma. La resolución de las reclamaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal, se hará pública con el listado de puntuaciones



de los aspirantes junto con la plantilla de respuestas definitivas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

8.3.- SEGUNDO EJERCICIO. (Máximo 30 puntos).

De carácter teórico y/o práctico y eliminatorio.

Consistirá en una o varias pruebas teórico y/o prácticas, referentes a las funciones de Conserje objeto de la presente convocatoria.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Si el examen fuera teórico:

- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 1/5 de la puntuación de cada pregunta.

Si el examen fuera práctico:

- El Tribunal considerará, como criterios específicos de valoración del mismo, el orden y la limpieza en el trabajo realizado, habilidad y destreza en la realización del mismo y el manejo de las herramientas o instrumentos, la rapidez en la ejecución de las tareas, calidad en la ejecución de las mismas, así como la perfección y corrección técnica en la elaboración de los trabajos.

Se establece la posibilidad de que la prueba sea grabada.

El ejercicio práctico sería valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto de la media, será eliminada aquella y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

8.4.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida, concediendo a los interesados un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios de la sede electrónico, para solicitar al tribunal la revisión de su ejercicio.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL.

9.1.-. La calificación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios.

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Se abrirá un periodo de reclamaciones por cinco días naturales.

En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva y se elevará a la Alcaldía



9.2.- En el caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Finalmente, si el empate continúa, se realizará un sorteo en presencia de los opositores.

9.3.- Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución por la que se efectuará la contratación, como personal laboral fijo, en los términos señalados en el artículo 11.1 TREBEP en el puesto correspondiente a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

9.4.- Con carácter previo a la contratación, el aspirante aprobado y propuesto se someterá a un reconocimiento médico por la Mutua que tendrá por objeto valorar la capacidad de aquellos para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo al que será adscrito, así como en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que será adscrito. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión del aspirante propuesto, por incapacidad o inadecuación.

Será nula la contratación laboral de quien esté incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1.-El aspirante propuesto, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, presentará en el Registro municipal, los documentos (originales o copias compulsadas) acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.2.- Se presentará escrito del aspirante propuesto con el siguiente contenido:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad e conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

c) Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.3.- Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde formalizará el contrato de trabajo al aspirante propuesto, quien deberá incorporarse al puesto de trabajo asignado como trabajador municipal fijo en el plazo que determine el Ayuntamiento.

Si no se incorpora al puesto de trabajo el aspirante dentro del plazo, sin causa justificada, se perderán todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y de la subsiguiente contratación.



Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación, renunciaren a la plaza obtenida y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En caso de que un candidato seleccionado no pudiera ser contratado, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

BASE UNDECIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

11.1.- Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que obtengan las 10 mejores notas, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las funciones propias de Conserje en cualquier instalación municipal, excepto las deportivas que cuentan con su propia bolsa. En el caso que todos los integrantes de la bolsa de conserje de instalaciones deportivas estén desactivados se podrá utilizar ésta con carácter supletorio.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución, incluida la sustitución por vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Los aspirantes serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la Base Novena, apartado 9.2

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente. Sera aprobado por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y página web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya anulará la bolsa existente.

11.2.- Los candidatos de la bolsa de empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibilidad: Es la situación de los candidatos que no están incluidos en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.

b) No disponibilidad: Incluye los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo a través de la presente bolsa de empleo, hasta la finalización del contrato de trabajo temporal. No se podrá llamar a aquellos aspirantes de la bolsa de empleo que se encuentren en situación de no disponible.

11.3.- El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato de trabajo por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del (TRET), y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

– Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.



– Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.

– Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.

– Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera los seis meses el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

11.4.- La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

– Estar en situación de servicio activo, prestando servicios en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

– Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

11.5.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la persona integrante de la Bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.



Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación necesaria.

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 contratados como personal laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará la contratación con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

11.6.- Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a un contrato después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La extinción del contrato por motivos disciplinarios
- La negativa a someterse a revisión médica o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

11.7.- La Bolsa de Empleo que se constituya entrará en vigor desde el momento que, mediante decreto de la alcaldía, se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada.

BASE DUODECIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

BASE DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes que resulte contratados quedarán sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

BASE DECIMOCUARTA.- NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local, Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y con carácter supletorio, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Convenio Colectivo vigente para el personal del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y demás disposiciones concordantes.

BASE DÉCIMOQUINTA.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo a la demanda en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE DECIMOSEXTA.- ANEXOS DE LAS PRESENTES BASES.

ANEXO I.- Modelo de solicitud.

ANEXO II.- Temario.

Contra la presente Resolución, aprobatoria de las Bases y Convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, demanda ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, o potestativamente y con carácter previo, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó según lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ciudad Rodrigo, a 7 de abril de 2026. Fdo. El Alcalde. Marcos Iglesias Caridad.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE RESERVADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Localidad (Provincia):

Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº _____ de fecha _____, para cubrir un (1) puesto de CONSERJE RESERVADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de la citada plaza.

Tercero.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.

Cuarto.- Que adjunto los siguientes documentos:

✓ Copia del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.

✓ Fotocopia del título académico requerido.

✓ Permiso de conducir Clase B

✓ Resolución del órgano competente de reconocimiento al solicitante de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento

✓ Certificado médico oficial en el que conste que el grado de discapacidad no le imposibilita para el ejercicio del puesto

✓ En el caso de aspirantes que soliciten adaptación de tiempos, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada



SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Ciudad Rodrigo, a ____ de _____ de 2026

(Firma)

Fdo.- _____

Los datos personales facilitados en esta solicitud se recogen de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y serán objeto de tratamiento de acuerdo con lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento de sus datos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo mediante la cumplimentación de la Instancia General, presencialmente y/o por correo postal en el Registro General del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo. En estos últimos casos adjuntando fotocopia del documento de identidad de la persona interesada.

ANEXO II

TEMARIO

PRIMERA PARTE

Materias generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Castilla y León: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. El Régimen Local Español: El Municipio y la Provincia. Organización y competencias. Hacienda Pública y Administración tributaria en el ámbito local.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.

Tema 8. Historia, cultura, geografía física y económica del municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 9. Callejero de Ciudad Rodrigo, calles, barrios y zonas de influencia.



SEGUNDA PARTE

Materias específicas

Tema 1. Funciones y tareas de los Conserjes en edificios públicos.

Tema 2. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 3. Control de accesos.

Tema 4. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 5. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 6. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 7. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 8. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 9. Trabajos complementarios a la carpintería y muebles, en instalación (electricidad, fontanería, ventilación) materiales y herramientas básicas. Utilización y aplicación.

Tema 10. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 16. Normas fundamentales sobre primeros auxilios para atender situaciones de asistencia sanitaria inmediata. Manejo del desfibrilador.

Tema 17. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en Conserjería, Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 19.- Organización de actos de protocolo municipal. Régimen de precedencias y símbolos propios en las administraciones públicas. Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.