



Ayuntamiento de Ólvega

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ólvega, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, las bases que han de regir convocatoria para la selección de una plaza de Alguacil-a Municipal, en régimen funcionarial, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ólvega, de fecha 26 de marzo de 2026 (Corrección de errores 09/04/2026) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 38, de fecha 30 de marzo de 2026 (Corrección de errores BOP n.º 48 de fecha 24 de abril de 2026), cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaria
Id. Puesto	1-AG-1.0-03
Denominación del puesto	Alguacil/a Municipal
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Subalterna
Clase/Especialidad	Guarda, vigilante, agente, alguacil o análogos
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	17
Jornada	100%





Ayuntamiento de Ólvega

Complemento específico mensual	745,55 €
Complemento de destino mensual	465,75 €
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Titulación exigible	Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes
Funciones y actividades encomendadas	Las correspondientes al puesto y servicio de adscripción, según la Relación de Puestos de Trabajo, detalladas a continuación

Funciones:

- Realizar tareas de seguridad ciudadana, interviniendo ante riesgos o situaciones que puedan comprometer la seguridad pública.
- Realizar tareas como la apertura de locales municipales, la gestión del Punto Limpio, compras puntuales y apoyo en otros servicios según necesidad.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado por razón del puesto de trabajo.

Actividades:

- Realizar notificaciones administrativas, incluyendo avisos de pago de tributos municipales, acuerdos de los órganos municipales y otros comunicados oficiales.
- Regular el tráfico, controlar el estacionamiento, coordinar cortes de calles por eventos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de normativas municipales en materia de mercadillos, licencias de obra, empadronamientos y apertura de instalaciones públicas.
- Gestionar eventos municipales, incluyendo la colocación de carteles, la distribución de programas, la organización de feriantes y la coordinación de festejos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes





Ayuntamiento de Ólvega

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) Estar en posesión de carné de conducir tipo B.

TERCERA. Adaptaciones para personas con discapacidad

Se establecerán, para aquellas personas que lo soliciten y acrediten su discapacidad en cualquier grado, las adaptaciones necesarias y posibles para la realización de la pruebas, y los cursos de formación.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias





Ayuntamiento de Ólvega

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud se adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes con discapacidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.





Ayuntamiento de Ólvega

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

La designación del Tribunal se efectuará por Resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento y estará compuesto por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Dicha designación realizada por Resolución de la Alcaldía se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olvega.sedelectronica.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.





Ayuntamiento de Ólvega

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participando en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:





Ayuntamiento de Ólvega

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, pudiéndose obtener una puntuación de 60 puntos como máximo (30 por cada ejercicio), consistiendo en la realización de las siguientes pruebas:

1ª.- Un ejercicio tipo test, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta.

Las preguntas versarán sobre los temas del Anexo IV de estas bases. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del tiempo que fije el Tribunal, que no podrá ser inferior a 60 minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán con 0,50 puntos.

Las preguntas que se dejen en blanco no puntuarán ni penalizarán.

Las contestaciones incorrectas se penalizarán con 0,125 puntos.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Existirán seis preguntas de reserva cuyo objeto será sustituir a aquellas preguntas del test que fueran anuladas posteriormente por errores, ambigüedades o impugnaciones, entrando en orden correlativo: la primera pregunta de reserva sustituye a la primera anulada y así sucesivamente.

2ª.- Un ejercicio práctico, consistente en la realización de tres pruebas o





Ayuntamiento de Ólvega

supuestos prácticos que podrán contar con diversos apartados, propuestas por el Tribunal y relacionadas con las materias del anexo IV de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Las pruebas versarán principalmente sobre cualquier trabajo relacionado con las funciones y tareas del puesto. Se valorará el grado de perfección demostrado en la realización de las pruebas, el conocimiento de las funciones a desempeñar y la aplicación al trabajo de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Cada una de las tres pruebas o supuestos prácticos se puntuará de 0 a 10 puntos.

Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel se obtendrá la nota media de cada prueba.

La calificación final de la prueba práctica será la media aritmética de las tres pruebas realizadas, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen quince puntos.

Cuando no exista consenso, cada miembro del Tribunal otorgará en cada uno de los ejercicios una puntuación comprendida entre 0 y 10 puntos, no pudiendo abstenerse. La puntuación será la media aritmética de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal. Cuando en la puntuación otorgada por un miembro del Tribunal exista una diferencia de más de 2 puntos respecto de la media de las puntuaciones otorgadas, será automáticamente excluida y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

FASE DE CONCURSO:

El Tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente, siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al





Ayuntamiento de Ólvega

baremo que se detalla a continuación en esta base.

Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40,00 puntos. Dicha valoración se realizará atendiendo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 35,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en la Administración Local, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 35,00 puntos se valorará con el máximo de 35,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Acreditación de la experiencia profesional:

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.





Ayuntamiento de Ólvega

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) La no presentación del Anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentado no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 5,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros homologados y/o empresas homologadas debidamente acreditados a juicio del Tribunal de Selección y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

- * Por cada hora acreditada a razón de 0,0125 puntos
- * Por cada crédito reconocido: 0,125 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica





Ayuntamiento de Ólvega

determinada o para el ejercicio de una profesión.

Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos relacionados en el Anexo III de los que no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

c) La no presentación del Anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentado no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo esa la puntuación final.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la Administración Local.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas.
- En tercer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- En cuarto lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el





Ayuntamiento de Ólvega

nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la acreditación realizada se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldesa deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto





Ayuntamiento de Ólvega

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

DÉCIMA. Constitución de Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etcétera. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el orden que figuren en la citada bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de empleo, o la renuncia durante la vigencia de un empleo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado.
- 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de trabajo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa que reciba propuesta de oferta de empleo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que existan





Ayuntamiento de Ólvega

circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, 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.

DUODÉCIMA. Incidencias

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en cualquiera de las provincias del ámbito de jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.





Ayuntamiento de Ólvega

Ólvega, 16 de agosto de 2026

La Alcaldesa,
Elia Jiménez Hernández

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.		FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
				SEXO	
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA					
LOCALIDAD		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	
				PAÍS	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO	
En su caso:					
DISCAPACIDAD		GRADO		ADAPTACIÓN	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
Marcar lo que corresponda con X:					
		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA			
		DIRECCIÓN POSTAL		La indicada en la solicitud	

Cód. Validación: 5ZEMFO3PXJFE4H7QSH92GEW
Verificación: <https://olvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21





Ayuntamiento de Ólvega

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

☐	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
☐	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
☐	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
☐	Anexo II: Certificado de servicios prestados
☐	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En....., a.....de.....de.....

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Ólvega con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad





Ayuntamiento de Ólvega

basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de Ólvega, con domicilio en la Plaza de la Constitución, nº 1 CP.42110 - Ólvega (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://olvega.sedelectronica.es>)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ÓLVEGA





Ayuntamiento de Ólvega

ANEXO II Certificado de servicios prestados

D^a/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto ¹ y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2026, proceso convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de agosto de 2026 (B.O.P. nº....de..../...../2026), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de.....

En.....a.....de.....de.....
(Firmado)

1 Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.





Ayuntamiento de Ólvega

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2026, proceso convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de agosto de 2026 (B.O.P. nº....de..../...../2026), los siguientes:

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS	Nº. DE CRÉDITOS

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona aspirante)





Ayuntamiento de Ólvega

ANEXO IV

Temas fase de oposición

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Provincia y el Municipio. La organización municipal: Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 3.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Acta y certificaciones.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y Deberes de los empleados públicos locales. El acceso al empleo público. Sistema de ingreso.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, el interesado, su capacidad de obrar, y la representación. Los actos administrativos, su notificación y publicidad.

Tema 6.- Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificación y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 8.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9.- Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 10.- Las licencias de obras. La declaración responsable.

Tema 11.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 12.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 13.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 14.- Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones. Mantenimiento de agua, luz y calefacción.





Ayuntamiento de Ólvega

Tema 15.- Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 16.- Ofimática e internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 17.- El callejero de Ólvega y Muro.

