Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de agosto de 2026 fueron aprobadas las bases que regirán la convocatoria de los siguientes procesos selectivos correspondientes a la oferta pública de empleo municipal 2026 publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" n.º 157, de fecha 18 de agosto de 2026.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE LIMPIADORES/AS (AP), PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LA OEP DEL AÑO 2026 MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad tres plazas de limpiadores/as, subgrupo AP, personal laboral fijo, a jornada completa, del Ayuntamiento de Olías del Rey, por turno libre oposición, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2026, publicada en el DOCM nº 157, de 18 de agosto de 2026.

1.2. Descripción de las plazas:

Denominación: Limpiador/a.

Relación jurídica: Personal laboral fijo.

Grupo/Categoría: AP.

1.3. Jornada de trabajo: A tiempo completo. El horario será establecido por el Ayuntamiento. La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio.

1.4. Funciones. Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas: barrer, quitar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o mediante elementos electromecánicos de fácil uso), suelos, muebles, mesas, servicios, limpiar cristales hasta una altura máxima de dos metros y medio (alturas superiores con los medios de seguridad necesarios) etc. en las dependencias que le sean asignadas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

1.5. Normativa reguladora: Al proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no dispuesto en estas bases específicas, por la siguiente normativa:

–Los artículos 11, 19, 37 a 52 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

–Los artículos 11 y 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

–El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

–Los artículos 28 a 35 del 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 Disposición Adicional Segunda del 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.

–Los artículos 21.1.g) y h), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

–Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

–El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

–El convenio de personal laboral vigente.

SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN.

Los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Código de verificación: 2026.00004833
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

e) Estar en posesión del título del Certificado de Escolaridad o equivalente o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

–Identificación: Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, documento que acredite la identidad en el caso de extranjeros.

–Titulación: Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

–Justificante del pago de la tasa por importe de 7 euros, que deberá hacerse efectivo mediante pago telemático en la página web del Ayuntamiento o de manera presencial en el Ayuntamiento sito en plaza de la Constitución, 12, consignando como concepto "Tasa limpiador/a OEP 2026" figurando como ordenante el aspirante.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo I de las bases generales y se dirigirán a la Sra. Concejala de Personal del Ayuntamiento de Olías del Rey y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

CUARTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición.

Consistirá en la realización de una única prueba teórica que se valorará sobre cien puntos (100 puntos), consistente en un examen tipo test de cincuenta preguntas (50 preguntas) y cinco de reserva (5 de reserva), con cuatro respuestas alternativas de la que sólo una será correcta, relativas al programa referido en el anexo II a las presentes bases, teniendo cada una de las preguntas acertadas una puntuación de 2 puntos.

La prueba se calificará de 0 a 100 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,50 puntos. Para superar la prueba será preciso la obtención, como mínimo, de 50 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión al que hayan sido convocados.

Los aspirantes deberán acudir provistos de D.N.I. y, serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra determinada para el presente año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y que para 2026 la letra es la "Q" (Resolución 26/11/2025 DOCM 4 Diciembre 2025).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez por causas justificadas y previa resolución motivada.

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 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tribunal de selección.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y será publicado junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Estarán constituidos por un/una Presidente/a, Secretario/a con voz y voto y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2025 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Púbicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, en la Ley 19/2013 de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno ya a las demás disposiciones vigentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Código de verificación: **2026.00004833**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenecía a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para la prueba, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en la misma en todo lo no previsto en las bases.

Las publicaciones de todas las actuaciones del Tribunal de selección se harán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

El Tribunal se constituirá antes del inicio de la prueba selectiva, siendo necesaria para su válida constitución y actuación, la asistencia, de, al menos, un tercio de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario.

Finalizado el proceso de selección, por Alcaldía se dictará resolución aprobando relación de aprobados y propuesta de contratación, por el orden de puntuación alcanzado según la propuesta por el Tribunal de Selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubiera superado y sea propuesto por el Tribunal para su contratación y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes, desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, debiendo tomar posesión en el plazo máximo, de cinco días naturales.

QUINTA. BOLSA DE EMPLEO.

Respecto de los demás aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso como personal laboral temporal correspondiente a la categoría y especialidad convocada que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento

Vigencia de la bolsa de empleo.

Constituida la presente bolsa, quedaran sin efecto cualquier bolsa anterior y ésta estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior.

Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el/la aspirante que tuviera la mayor puntuación, con independencia de que ya hubiera obtenido un nombramiento con anterioridad, mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la solicitud presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento al servicio de personal.

En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos/as aspirantes que, cumplido lo dispuesto en el párrafo anterior, no hubieran sido localizados permanecerán en la bolsa en el último lugar de la misma, a la espera de nuevos llamamientos.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas desde el contacto, quedando en el expediente constancia mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

–Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de nombramiento.

–Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el servicio de personal dentro del plazo establecido al efecto.

–Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos/as integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo máximo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa y en el caso que no fuera así decaerán en su derecho a permanecer en la bolsa.

Código de verificación: **2026.00004833**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

–Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

–Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

–Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

Contratación.

Las contrataciones se realizarán atendiendo las necesidades municipales por llamamiento según el orden de la bolsa mediante decreto de la Alcaldía.

Detectada la necesidad el Ayuntamiento procederá al llamamiento conforme a las bases la y la persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a contar desde el siguiente al llamamiento.

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, o tras la comprobación previa de documentación no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia y documentación aportada.

Finalizado el plazo máximo de dos días (2) hábiles Alcaldía dictará decreto para la contratación que será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Incorporación al servicio.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo que determine el decreto de contratación.

Si no compareciera a tomar posesión o incorporación al puesto de trabajo en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento y contratación, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

SEXTA. INCIDENCIAS.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en 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, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Código de verificación: **2026.00004833**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS TRES PLAZA DE LIMPIADOR/A, AP, PERSONAL LABORAL FIJO, POR ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN

<table>
<tr><td colspan="3">Apellidos y nombre</td><td>D.N.I./N.I.E.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección</td><td>Municipio</td><td>C.P.</td></tr>
<tr><td>Teléfono fijo de contacto</td><td>Teléfono móvil de contacto</td><td colspan="2">Dirección de correo electrónico</td></tr>
<tr><td colspan="4">DOCUMENTACIÓN NECESARIA
☐ Fotocopia del DNI/NIE del solicitante
☐ Fotocopia de la titulación requerida
☐ Fotocopia del carnet de conducir tipo B
☐ Resguardo justificativo del ingreso de la tasa.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El abajo firmante, SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto DECLARA:

• Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada.
• No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
• Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.

En Olías del Rey a ..... de ..... de 2026.

Fdo.: .....</td></tr>
</table>

ANEXO II. TEMARIO

MATERIA GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. La Hacienda Pública: Concepto y clases.

Tema 3. Derechos de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4. Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 5. El municipio de Olias del Rey. Organización municipal. Normativa municipal.

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1. Aparatos, instrumentos y técnicas de limpieza.

Tema 2. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

Tema 3. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo y funciones del personal de limpieza.

Tema 4. Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Oficinas y despachos.

Tema 5. Limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Limpieza de aseos públicos.

Tema 6. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de cristales, ventanas y metales. Limpieza de alfombras y suelos: clases. Limpieza de mobiliario y elementos ornamentales.

Tema 7. Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente. Aspectos ecológicos en la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación de residuos.

Tema 8. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos, la contaminación. Eliminación de residuos sólidos urbanos Instrucciones para el personal que manipula residuos.

Código de verificación: 2026.00004833
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCION DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE EDIFICIOS (C2), PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LA OEP DEL AÑO 2026 MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar de edificios, subgrupo C2, personal laboral fijo, a jornada completa del Ayuntamiento de Olías del Rey, por turno libre oposición, incluida en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2026, publicada en DOCM nº 157, de 18 de agosto de 2026.

1.2. Descripción de las plazas:

Denominación: Auxiliar de edificios.

Relación jurídica: Personal laboral fijo.

Grupo/Categoría: C2.

1.3. Jornada de trabajo: Partida, fines de semana y festivos. Horario especial.

1.4. Funciones: Es encargado de controlar el acceso a los edificios municipales, la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización. Por otra parte, realiza labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio y resto de funciones según relación de puestos de trabajo.

1.5. Normativa reguladora: Al proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no dispuesto en estas bases específicas, por la siguiente normativa:

–Los artículos 11, 19, 37 a 52 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

–Los artículos 11 y 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

–El artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

–Los artículos 28 a 35 del 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 Disposición Adicional Segunda del 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.

–Los artículos 21.1.g) y h), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

–Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

–El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

–El convenio de personal laboral vigente.

SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN.

Los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el para el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) La titulación establecida en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

Código de verificación: 2026.00004833
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

–Identificación: Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, documento que acredite la identidad en el caso de extranjeros.

–Titulación: Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

–Justificante del pago de la tasa por importe de 10,00 euros, que deberá hacerse efectivo mediante pago telemático en la página web del Ayuntamiento) o de manera presencial en el Ayuntamiento sito en Plaza de la Constitución, 12 consignando como concepto "Tasa Auxiliar de edificios oep 2026" figurando como ordenante el aspirante.

–Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo I de las bases generales y se dirigirán a la Sra. Concejala de Personal del Ayuntamiento de Olías del Rey y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La presentación de solicitudes implica la aceptación incondicionada de las presentes bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

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 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Portal de transparencia y página web municipal https://www.ayuntamientodeoliasdelrey.com/, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, por Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Portal de transparencia y página web municipal https://www.ayuntamientodeoliasdelrey.com/.

No procederá la devolución de los derechos de participación en procedimientos selectivos de ingreso y acceso a la función pública en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

Tribunal de selección.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y será publicado junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Estarán constituidos por un/una Presidente/a, Secretario/a con voz y voto y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2025 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Púbicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, en la Ley 19/2013 de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno ya a las demás disposiciones vigentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenecía a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para la prueba, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en la misma en todo lo no previsto en las bases.

Código de verificación: **2026.00004833**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Las publicaciones de todas las actuaciones del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Portal de transparencia y página web municipal https://www.ayuntamientodeoliasdelrey.com/.

El Tribunal se constituirá antes del inicio de la prueba selectiva, siendo necesaria para su válida constitución y actuación, la asistencia, de, al menos, un tercio de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario/a.

CUARTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición.

Consistirá en la realización de dos pruebas que se realizarán en la misma sesión, siendo obligatorios y eliminatorios: ambas teóricas.

Primera prueba: De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que solo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el anexo II de las presentes bases. Cada respuesta incorrecta penalizará una tercera parte del valor de un acierto.

La puntuación máxima será de 50 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación.

Segunda prueba: De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que solo una será válida, sobre aptitud verbal, numérica, ortografía y habilidad perceptiva. Cada respuesta incorrecta penalizará una tercera parte del valor de un acierto.

La puntuación máxima de esta prueba será de 50 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen, al menos 25 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión al que hayan sido convocados.

Los aspirantes deberán acudir provistos de D.N.I. y, serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las dos pruebas de las que consta la oposición se realizarán el mismo día de forma consecutiva. La duración máxima de cada una de las pruebas se determinará por el tribunal antes de su comienzo.

En la realización de las pruebas no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de diccionarios, máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo de tinta azul.

Concluida la calificación de cada prueba, el tribunal publicará en portal de transparencia y página web las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar de forma telemática lo que a su derecho convenga.

Finalizado el proceso de selección, por Alcaldía se dictará resolución aprobando relación de aprobados y propuesta de contratación, por el orden de puntuación alcanzado según la propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

Quienes lo hubiera superado y hubieran sido propuestos por el Tribunal para su contratación y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes, desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, debiendo tomar posesión en el plazo máximo, de cinco días naturales.

QUINTA. BOLSA DE EMPLEO.

Respecto de los demás aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso como personal laboral temporal correspondiente a la categoría y especialidad convocada que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Vigencia de la bolsa de empleo.

Constituida la presente bolsa, quedaran sin efecto cualquier bolsa anterior y ésta estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior.

Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el/la aspirante que tuviera la mayor puntuación, con independencia de que ya hubiera obtenido un nombramiento con anterioridad, mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la solicitud presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento al servicio de personal.

En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos/as aspirantes que, cumplido lo dispuesto en el párrafo anterior, no hubieran sido localizados permanecerán en la bolsa en el último lugar de la misma, a la espera de nuevos llamamientos.

Código de verificación: 2026.00004833
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas desde el contacto, quedando en el expediente constancia mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

–Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de nombramiento.

–Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el servicio de personal dentro del plazo establecido al efecto.

–Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos/as integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo máximo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa y en el caso que no fuera así decaerán en su derecho a permanecer en la bolsa.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

–Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

–Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

–Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

Contratación.

Las contrataciones se realizarán atendiendo las necesidades municipales por llamamiento según el orden de la bolsa mediante decreto de la Alcaldía.

Detectada la necesidad el Ayuntamiento procederá al llamamiento conforme a las bases la y la persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a contar desde el siguiente al llamamiento.

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, o tras la comprobación previa de documentación no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia y documentación aportada.

Finalizado el plazo máximo de dos días (2) hábiles Alcaldía dictará decreto para la contratación que será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Incorporación al servicio.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo que determine el decreto de contratación.

Si no compareciera a tomar posesión o incorporación al puesto de trabajo en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento y contratación, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

SEXTA. INCIDENCIAS.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en 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, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley

Código de verificación: 2026.00004833
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS UNA PLAZA DE AUXILIAR DE EDIFICIOS, SUBGRUPO C2, PERSONAL LABORAL FIJO, POR ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN

Apellidos y nombre			D.N.I./N.I.E.
Dirección		Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

☐ Fotocopia del DNI/NIE del solicitante
☐ Fotocopia de la titulación requerida
☐ Fotocopia del carnet de conducir tipo B
☐ Resguardo justificativo del ingreso de la tasa.
☐ Certificado de delitos de naturaleza sexual

El abajo firmante,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto

DECLARA:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.

En Olías del Rey a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....

ANEXO II
TEMARIO

MATERIA GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. La Hacienda Pública: Concepto y clases.

Tema 3. Derechos y deberes según el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público. Derechos de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4. Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 5. El municipio de Olias del Rey. Organización municipal. Normativa municipal.

MATERIA ESPECÍFICA

1. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencia y evacuación. Especial referencia a la salud laboral y prevención de riesgos laborales. Traslados de cargas.

2. Atención a la ciudadanía. La comunicación: fundamentos y niveles. Habilidades Sociales y Asertividad. Resolución de conflictos.

Código de verificación: 2026.00004833
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3. Recepción. Control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros.

4. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Servicios y tarifas postales.

5. El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

6. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.

7. Máquinas auxiliares. Uso y mantenimiento. Mobiliario, instalaciones y locales. Preparación de salas de reuniones.

8. El término municipal de Olías del Rey y localización de los distintos servicios municipales. Callejero municipal.

9. Mecánica básica: Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil y otras herramientas.

10. Electricidad básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricista (destornilladores, tijeras, alicates y otras herramientas). Cuadros de distribución en edificios (Interruptor de control de potencia, magnetotérmicos, diferenciales). Circuitos de sonería (pulsadores, timbres). Circuitos de alumbrado básico (interruptores, conmutadores, bases de enchufe con y sin toma de tierra, lámparas). Circuitos de alumbrado fluorescente (cebadores, reactancias, lámparas fluorescentes). Circuitos singulares (alarmas, alumbrado de emergencia)

11. Carpintería metálica. Operaciones básicas de cerrajería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras y bombines, mantenimiento de mobiliario metálico).

12. Fontanería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanero. Mantenimiento de instalaciones de fontanería (sanitarios, grifería, cisternas, sifones).

13. Calefacción. Mantenimientos de instalaciones de calefacción (circuitos, llenado y purgado del aire. Radiadores. Salas de calderas, elementos importantes.)

14. Carpintería de madera. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, lijas, colas y otras herramientas y accesorios). Operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas) Cerraduras y bombines. Persianas: Tipos, mantenimiento y reparación.

15. Jardinería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de jardinería (tijeras de poda, cortacésped, escarificadora, desbrozadora, cortasetos, azadas, palas, rastrillos y otras herramientas). Operaciones básicas de mantenimiento de jardines (colocación de aspersores, regulación y puesta en funcionamiento, conservación de riego, limpieza, calendario de labores de conservación de jardines) Conocimientos básicos de aplicación de productos para el jardín (abono, insecticidas, planificación de fertilización, buenas prácticas ambientales en el uso de productos fitosanitarios)

16. Albañilería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de pintura. Funciones y tareas básicas a realizar en trabajos de pintura.

17. Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de gramática, geografía, etc.) y ofimática básica."

SEGUNDO. Habilitar crédito adecuado y suficiente.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los organismos correspondientes a los efectos de que designen los miembros necesarios para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en lo que a las bases de selección de personal laboral y auxiliar de edificios se refiere, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Olías del Rey, 16 de octubre de 2026.–La Alcaldesa, María del Rosario Navas Cabezas.

N.º I.-4833

Código de verificación: **2026.00004833**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**