



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE ÓLVEGA (SORIA)

ACUERDO de 13 de agosto de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ólvega (Soria), por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en régimen laboral, mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Conserje/Limpiador-a. Expte.: 508/2026.

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 Conserje/Limpiador-a, en régimen laboral, 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. Normas Generales

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 n.º 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:

<i>Servicio/Dependencia</i>	Área de Servicios a la Ciudad / Mantenimiento y Obras
<i>Id. Puesto</i>	2-SCI-1.4-01
<i>Denominación del puesto</i>	Conserje/Limpiador-a
<i>Naturaleza</i>	Personal laboral
<i>Naturaleza Personal Laboral</i>	Fijo
<i>Grupo</i>	E y AP
<i>Categoría</i>	Peón-a
<i>Jornada</i>	100%
<i>Retribuciones complementarias mensuales</i>	778,07 €

<i>Titulación exigible</i>	Certificado de escolaridad o equivalente
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso-oposición
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Las correspondientes al puesto y servicio de adscripción, según la Relación de Puestos de Trabajo, detalladas a continuación

Funciones:

- Realizar tareas de mantenimiento básico y preventivo, conservación y desinfección de las instalaciones, así como realizar pequeñas reparaciones para las que esté facultado.
- Encargarse de la apertura, cierre y supervisión de las instalaciones.
- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
- Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
- Atender a las instrucciones asignadas por el responsable del edificio donde preste sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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 en 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 la limpieza y desinfección del Polideportivo y la Casa de Cultura y Juventud, incluyendo baños, aulas y pistas deportivas.
- Ejecutar labores de conserjería en ambos edificios, asegurando la apertura y cierre de vestuarios, así como el control de luces y accesos.
- Garantizar el mantenimiento básico de las instalaciones, informando sobre posibles desperfectos o incidencias.
- Supervisar el correcto uso de los espacios por parte de los usuarios, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.
- Colaborar en la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el Polideportivo y en la Casa de Cultura y Juventud, facilitando el acceso y preparación de los espacios.

Segunda. Modalidad del Contrato

El carácter del contrato es indefinido a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, aunque de trabajo efectivo serán 26,5 horas, al computarse como dobles las trabajadas en sábado y domingo. Se fijan como días de descanso los lunes y martes. El horario de trabajo será los miércoles, jueves y viernes de 15:30 a 21:30 horas, los sábados de 16:30 a 21:00 horas y los domingos de 9:30 a 13:30 horas, pudiendo flexibilizarse dependiendo de las circunstancias.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias y otras normas

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Ólvega y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://olvega.sedelectronica.es>).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en la fase de concurso de acuerdo con los modelos Anexo II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos 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 o modelo de la Administración correspondiente con copia del convenio o Relación de Puestos de Trabajo donde se especifique la denominación del puesto y sus funciones principales.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otros documentos que puedan justificar la realización de los mismos).

4.9. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

4.10. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Las personas 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 adjuntarán 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>].

4.11. 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 instancias, 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 el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

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 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La designación del Tribunal se efectuará por Resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento y estará compuesta por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. La Comisión de Valoración quedará integrada, 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.

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 participan 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:

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 30 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 30 minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán con 1 punto.

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

Las contestaciones incorrectas se penalizarán con 0,25 puntos.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Existirán tres 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 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 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: 0,75 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: 0,35 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.
- 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 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 que relacionados en el Anexo III 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 Formalización del Contrato

9.1. Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.2. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Ólvega, en el Registro de la Entidad, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 2 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.4. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 2, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que habiendo superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que forman parte de la bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Décima. Período de prueba

Se establece un período de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que haya superado el procedimiento de selección.

Undécima. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, 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 trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, 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 de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- 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 trabajo 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 de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que existan circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

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

Duodécima. 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, se podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Soria 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, será de aplicación del 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Ólvega, 16 de agosto de 2026.

La Alcaldesa,

Fdo.: 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		

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 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, n.º 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



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.



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)

ANEXO IV**Temas fase de oposición**

- 1.– La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales.
- 2.– El municipio. Qué es el municipio. Organización básica de un Ayuntamiento: Alcalde, concejales, Pleno y Junta de Gobierno Local. Servicios municipales y atención a la ciudadanía.
- 3.– El estatuto básico del empleado público (EBEP): derechos y deberes de los empleados públicos.
- 4.– Prevención de riesgos laborales: conceptos fundamentales: riesgo laboral, daño, prevención. Derechos y deberes de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales. Principales riesgos en el puesto de personal de limpieza. Medidas preventivas.
- 5.– Higiene y seguridad en las tareas de limpieza. EPIs obligatorios. Prevención de caídas, resbalones y otros accidentes comunes. Nociones de primeros auxilios ante accidentes leves en el puesto de trabajo.
- 6.– Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante emergencias. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Primeros auxilios.
- 7.– Útiles y herramientas de limpieza. Tipos de útiles: escobas, mopas, fregonas, cubos, bayetas... Tipos de maquinarias. Uso, mantenimiento y limpieza de los materiales y maquinaria.
- 8.– Productos de limpieza y desinfección. Clasificación de los productos: detergentes, desinfectantes, desengrasantes, abrillantadores... Etiquetado y pictogramas de seguridad. Dosificación, almacenamiento y correcta manipulación.
- 9.– Técnicas básicas de limpieza: Técnica de barrido, fregado y mopetado de suelos. Limpieza de superficies verticales y horizontales: paredes, puertas, ventanas, mobiliario. Limpieza y desinfección de sanitarios (aseos, lavabos).
- 10.– Gestión de residuos. Clasificación de residuos: orgánica, papel, plásticos, vidrio. Procedimiento de recogida, transporte y separación de residuos. Normas básicas de higiene en la manipulación de residuos.
- 11.– Limpieza en distintos tipos de espacios: Particularidades de la limpieza en oficinas, aulas y despachos. Limpieza en zonas comunes: pasillos, escaleras, entrada.
- 12.– Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y para de instalaciones. Custodia de llaves.
- 13.– Conocimientos generales de ortografía, aritmética y cálculo.