

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

38**OLMEDA DE LAS FUENTES**

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, de 13 de agosto de 2026, la contratación de 1 plaza de Operario de Mantenimiento en régimen laboral fijo, 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”.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE LAS FUENTES

Primera.— Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de concurso -oposición de una plaza de operario/a de Mantenimiento, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por resolución de alcaldía 2026-0249, de 25 de junio de 2026, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes, publicada en el BOCM número 175, de 24 de julio de 2026, cuyas características son las siguientes:

Servicio/Dependencia	Urbanismo, Mantenimiento y Servicios
Denominación del puesto	Operario de Mantenimiento
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Laboral Fijo
Grupo	APF
Complemento Destino	13
Complemento Específico	5.733
Categoría	
Jornada	Completa
Titulación exigible	Certificado Escolaridad o título equivalente
Sistema selectivo	Concurso Oposición
N.º de vacantes	1

Segunda.— Requisitos de los aspirantes.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 (en adelante, TREBEP).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Haber cumplido los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 del título de certificado escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- g) Estar en posesión del carné de conducir clase B en el momento que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- h) Estar en posesión de carnet de aplicador de productos fitosanitarios básico.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento del Olmeda de las Fuentes, sito en plaza España, 1, CP 50770 Olmeda de las Fuentes. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera.— Naturaleza del contrato.

Contrato laboral de carácter fijo a tiempo completo. La distribución de la jornada y horario se realizará de conformidad con el calendario, servicios y horario de los servicios de limpieza municipales que determine el Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes, en función de las necesidades.

Cuarta.— Funciones del puesto a cubrir.

- Limpieza y acciones de mantenimiento de calles, parques, jardines, plazas y vías públicas.
- Trabajos propios de jardinería y mantenimiento de parques urbanos: poda, siembra, abonado tratamientos fitosanitarios, planificación y control de riegos y colaboración con diseño, modificación y ampliación de zonas verdes.
- Mantenimiento de maquinaria relacionada (cortasetos, desbrozadoras, sopladoras, motosierras, etc...)
- Colaboración en trabajos auxiliares de albañilería y fontanería relacionados con zonas verdes y espacios públicos.
- Mantenimiento de mobiliario urbano, limpieza de papeleras.
- Cualquier tarea relacionada con la limpieza y mantenimiento en óptimas condiciones los espacios públicos exteriores.
- Control del punto verde municipal.
- En caso de disponer de personal eventual y temporal por contratos del Servicio Regional de Empleo/INEM, coordinar los trabajos.
- El trabajo será generalmente de continua y entre semana. Pero también podrá ser en horario de turno partido o tardes y turnos en festivos o festividades locales para garantizar la limpieza del municipio en todo momento.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a y haya sido instruido.

Quinta.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas LPAC.

Las instancias se dirigirán a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes dentro del plazo improrrogable de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso, todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud (**Anexo II**) que se adjunta a esta convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud:

- Fotocopia del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia del permiso de conducir B1.
- Carnet de aplicador de productos fitosanitarios básico
- Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia de la credencial de homologación y, además, en su caso, su traducción jurada. No obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias. Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en estas bases, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Se aportará, cumplimentado y firmado, el **impreso de auto baremación de méritos según Anexo III**.

Sexta.— Admisión y exclusión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación municipal aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOCM, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOCM, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si transcurrido el citado plazo no se produjeran reclamaciones, quedará aquella, sin más trámites, elevada a definitiva.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima.— Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía de conformidad con el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 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, estará constituido por un presidente y tres vocales, todos ellos técnicos, que actuarán con voz y voto y que habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y un/a secretario/a, con voz, pero sin voto.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate.

La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de admitidos y excluidos a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá de la presencia de un número equivalente o superior al de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y, en todo caso, la del/la presidente/a y el/la secretario/a.

El/la presidente/a del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

En caso de estimarlo necesario el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Octava.— Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases, la fase de oposición, que supone un 60% de la valoración y la fase de concurso, que supone el 40%:

Con carácter previo a las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba se calificará de «apto» o «no apto», siendo necesario obtener la calificación de «apto» para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

El lugar y fecha de realización de esta prueba, en caso de resultar necesaria su realización, se anunciará junto a la de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

FASE OPOSICIÓN:

A) **Fase de oposición (70% del total):** Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Esta fase se realizará con carácter previo a la del concurso.

Constará de 1 ejercicio:

- Ejercicio Único: Consistirá en la contestación de un **test de setenta preguntas**, cada una de ellas de opciones múltiples, relacionadas con las tareas objeto del puesto de trabajo, comprendidas en el anexo I. Dicho test será determinado por el tribunal calificador antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tiempo para la realización de esta prueba será de **noventa minutos**.

Este ejercicio será eliminatorio, valorado de 0 a 70 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 35 puntos. Las respuestas incorrectas SI penalizarán.

FASE CONCURSO:

B) Fase de concurso (30% del total): La fase de concurso, a la que solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Se aportará, cumplimentado y firmado, el **impreso de auto baremación de méritos según Anexo II**.

Valoración de méritos

A) Experiencia profesional: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación: **Máximo 15 puntos**.

- Por servicios prestados como personal de limpieza viaria, mantenimiento y medio ambiente urbano y como operario de servicios múltiples en una administración pública: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.
- Por servicios prestados como personal de limpieza viaria, mantenimiento y medio ambiente urbano y como operario de servicios múltiples en empresas privadas: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la experiencia únicamente, cuando se acrediten meses completos y, con una jornada laboral, igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).
- Certificado de la empresa con su sello identificativo, en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación del puesto de trabajo. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse). Habrá de acompañar copia de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Titulación académica superior a la requerida (máx. 5 puntos)

- Título de Técnico de Grado Medio (CFGM) o equivalente a efectos profesionales: 3 puntos.
- Título de Técnico de Grado Superior o equivalente a efectos profesionales: 5 puntos.

La titulación presentada como requisito de acceso no se valorará como mérito; únicamente se valorarán titulaciones superiores a la exigida, y dentro de este apartado solo se puntuará la de mayor nivel acreditada

C) Formación: Máximo 5 puntos.

Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo y, hasta un **máximo de 5 puntos** en total:

- Hasta 10 horas: 0,5 puntos.
- De 10 a 40 horas: 1 puntos.
- De 41 a 100 horas: 2 puntos.
- De más de 100 horas: 3 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

La justificación del apartado de formación será mediante copia auténtica del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

D) Carnés Profesionales: Máximo 5 puntos.

- Carné profesional de aplicación de productos fitosanitarios: 1 puntos.
- Carné clase C: 1 puntos.
- Certificado de Aptitud Profesional CAP: 1 puntos.
- Carné de operador de Miniexcavadora-Minicargadora: 0,5 punto.
- Carné de barredora industrial: 0,5 punto.
- Carné de operador de dumper. 0,5 punto.
- Carné de operador de plataforma elevadora móvil de personal. 0,5 punto.
- Carné de operador de de retroexcavadora. 0,5 punto.

Novena.— Calificación de los ejercicios.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases, así como en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o en el lugar donde se haya realizado el ejercicio o prueba.

Las calificaciones del segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

La nota final del concurso-oposición será la suma de la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la de la fase de concurso.

El tribunal declarará aprobado al aspirante que obtenga mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan, elevando propuesta a la Alcaldía para la contratación. En caso de que varias personas aspirantes obtengan la misma puntuación, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la prueba teórica de la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición, en tercer lugar, a la puntuación obtenida por la experiencia profesional en la fase de concurso. Si persistiese el empate, se efectuará el desempate por sorteo.

Décima.— Desarrollo de los ejercicios.

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en el BOCM, sede electrónica y tablón de anuncios oficiales de la Casa Consistorial.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos de fuerza mayor debidamente

justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Una vez comenzadas las pruebas solo será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. El llamamiento se realizará por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, el cual establece la celebración de un sorteo único anual por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

Undécima.— Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante aprobado presentará en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia auténtica del DNI.
2. Fotocopia auténtica de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
3. Certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales, tal y como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
4. Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Documentos originales o copias auténticas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

La contratación será efectuada, por resolución de la Alcaldía necesariamente, a favor de aquel aspirante que habiendo sido declarado aprobado por el tribunal, presente en el plazo señalado la documentación antes descrita. Dicha resolución le será notificada al interesado para que, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de su notificación, proceda a la formalización del contrato como personal laboral fijo.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la presidencia de la Corporación formulará propuesta de contratación a favor de quien hubiera obtenido el siguiente puesto en el proceso selectivo.

Duodécima.— Bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes podrá confeccionar una bolsa de trabajo, con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría a la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc. de sus titulares por el tiempo que duren estas, integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo completo pero no hayan obtenido plaza.

La inclusión en la bolsa de empleo temporal no genera derecho a contratación ni estabilidad, y el llamamiento se realizará según el orden establecido por la puntuación y la disponibilidad de puestos.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de edictos de la Corporación. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- Efectuado el llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardarán treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos, y de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.
Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días.
- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de «ocupado». Se considerarán causas justificadas las siguientes:
 - a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
 - b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.
- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de «excluido».

Decimotercera.— Categoría del proceso selectivo.

A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del tribunal, este proceso se clasifica en la categoría tercera.

Decimocuarta.— Normativa y aplicación supletoria.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Para todo cuanto

no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de la Villa nº 2, 28515 Olmeda de las Fuentes (Madrid).

ANEXO I

Temario

BLOQUE I. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, EMPLEO PÚBLICO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Municipio. Organización y competencias municipales. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 3. Atención al ciudadano. Derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Local.

Tema 4. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario básico.

Tema 5. Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones de trabajadores y Administración.

Tema 6. Equipos de Protección Individual (EPI). Señalización de seguridad. Actuación en caso de accidente y primeros auxilios básicos.

BLOQUE II. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

Tema 7. Conservación y mantenimiento de edificios municipales. Reparaciones más frecuentes.

Tema 8. Herramientas manuales y eléctricas de uso habitual. Utilización, conservación y mantenimiento.

Tema 9. Albañilería básica. Materiales de construcción. Morteros, cementos y yesos.

Tema 10. Reparaciones básicas de albañilería. Pavimentos, revestimientos, bordillos y aceras.

Tema 11. Pintura de edificios e instalaciones. Tipos de pinturas y técnicas básicas de aplicación.

Tema 12. Fontanería básica. Instalaciones de abastecimiento de agua y saneamiento.

Tema 13. Reparación y mantenimiento de grifos, cisternas, llaves de paso y pequeñas averías de fontanería.

Tema 14. Electricidad básica. Conceptos elementales. Riesgos eléctricos.

Tema 15. Alumbrado interior y exterior. Sustitución de lámparas, luminarias y elementos auxiliares.

Tema 16. Carpintería de madera. Mantenimiento y reparación de puertas, ventanas y mobiliario.

Tema 17. Carpintería metálica y cerrajería. Reparaciones y mantenimiento básico.

Tema 18. Mantenimiento de instalaciones deportivas, culturales, educativas y dependencias municipales.

BLOQUE III. VÍAS PÚBLICAS, MOBILIARIO URBANO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Tema 19. Conservación y mantenimiento de vías públicas. Pavimentos, Acerados y elementos de urbanización.

Tema 20. Señalización viaria vertical y horizontal. Conservación y reposición.

Tema 21. Mobiliario urbano. Bancos, papeleras, vallados, marquesinas y otros elementos. Conservación y mantenimiento.

Tema 22. Mantenimiento de parques infantiles y áreas recreativas. Normas básicas de seguridad.

Tema 23. Redes de abastecimiento y saneamiento municipales. Conceptos básicos.

Tema 24. Mantenimiento de cementerios, edificios públicos y otras instalaciones municipales.

Tema 25. Vehículos y maquinaria municipal. Utilización, mantenimiento preventivo y seguridad.

BLOQUE IV. JARDINERÍA Y LIMPIEZA VIARIA

Tema 26. Jardinería básica municipal. Árboles, arbustos, plantas ornamentales y céspedes de uso habitual en espacios públicos.

Tema 27. Plantación, conservación y mantenimiento de zonas verdes. Abonado, escardas y reposición de marras.

Tema 28. Sistemas de riego. Riego manual, por aspersión y por goteo. Mantenimiento y reparación de averías básicas.

Tema 29. Poda y tratamientos fitosanitarios. Técnicas básicas de poda. Prevención de plagas y enfermedades. Medidas de seguridad.

Tema 30. Limpieza viaria y gestión de residuos urbanos. Barrido manual y mecánico. Recogida selectiva. Maquinaria y herramientas de limpieza y jardinería

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://olmedadelasfuentes.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Olmeda de las Fuentes, a 17 de agosto de 2026.—La alcaldesa-presidenta, María Victoria Roldán Prieto.

(03/13.409/26)

