



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Resolución de Alcaldía n.º 2026/0380 de fecha 5 de marzo de 2026, por la que se aprueban las bases generales reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad, por turno libre y mediante concurso-oposición, de DOS PLAZAS de Conserje de Edificios vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 de las pruebas selectivas:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DE EDIFICIOS POR TURNO LIBRE, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2025.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre y mediante concurso-oposición, de DOS PLAZAS de Conserje de Edificios vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1714 de fecha 26 de noviembre de 2025, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 236, de fecha 5 de diciembre de 2025, pertenecientes a la Escala de Administración General, Grupo OAP, nivel 14.

Segundo. Naturaleza y Condiciones del puesto.

2.1. El puesto objeto de la presente convocatoria se encuadra dentro de la categoría de Conserje, con carácter de personal laboral fijo y estará sujeto al régimen jurídico que resulte de aplicación conforme al convenio colectivo o normativa vigente.

2.2. La jornada laboral será la establecida con carácter general para el personal del Ayuntamiento. No obstante, en atención a las necesidades del servicio, podrá desarrollarse de lunes a domingo, incluidos festivos, cuando resulte necesario para garantizar la adecuada prestación de los servicios municipales, realizándose bajo criterios de organización, planificación y rotación, en turnos de mañana o tarde, conforme a la planificación municipal y con las compensaciones que procedan de acuerdo con el Convenio Colectivo y la normativa laboral vigente.

2.3. Las funciones podrán realizarse en las diferentes dependencias y edificios municipales, tales como centros educativos, deportivos, culturales, exposiciones u otros espacios públicos, así como en cualquier otro servicio municipal que requiera labores de conserjería, control de accesos, mantenimiento básico o apoyo logístico.

2.4. La adscripción a los distintos centros o servicios podrá variar en función de las necesidades organizativas del Ayuntamiento, sin que ello suponga alteración de las condiciones esenciales del puesto.

2.5. Son funciones del puesto ofertado entre otras las siguientes:

1º Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

2º Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles el departamento u oficina a que deben dirigirse.

3º Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.

4º Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.

5º Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material mobiliario y enseres que fueran necesarios.

6º Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.

7º Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados por el jefe del centro, oficina o dependencia.

8º Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, ascensores, etc.

9º Atención al alumnado en los centros docentes.

10º Apertura y cierre del centro, vigilancia del recinto, riego de plantas, limpieza de papeleras y mantenimiento de las zonas exteriores eliminando las hierbas, residuos etc.

11º Arreglo de pequeños desperfectos que no precisen recurrir a un técnico.

12º En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden.

2.6. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siéndoles de aplicación, a su vez, la siguiente normativa:

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



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
 - 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.
 - Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
 - Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 2.7. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>).

Tercero. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

3.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de certificado de escolaridad.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas de la plaza, acreditado mediante el correspondiente certificado médico.
- e) Habilitación: 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 96.1b) 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 el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo y haber abonado la tasa por derechos de examen.

3.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

Cuarto. Solicitudes de inscripción.

4.1. Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que figura como anexo II que deberá presentarse debidamente cumplimentado y firmado por el interesado. Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- 1. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- 2. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- 3. Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen por importe de 10,00 €, según la ordenanza fiscal aprobada. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de las solicitudes, en la cuenta ES67 2103 7194 9300 3001 4164 con el concepto "Derechos de examen", siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Los aspirantes deberán conservar un ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

En atención a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en su art. 6, a la tarifa le será de aplicación las siguientes reducciones:

- a) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante



la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 50 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento.

d) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad superior al 65 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción de los apartados c y d) el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo. En ningún caso el abono de los derechos de examen fuera de plazo, supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la oficina de registro del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.4. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

4.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

4.6. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Debiendo acreditarse, a tal efecto, en el momento de presentación de la solicitud, el grado de discapacidad reconocido, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1.3., con la antelación establecida en la Base 7ª.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.7. 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.

Quinto. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y la causa de exclusión.



Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionalmente puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. alcalde.

5.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

5.3. Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.
- No haber abonado la tasa dentro del plazo anteriormente establecido.

Sexto. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía-Presidencia. Será secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará con la publicación de las relaciones provisionales de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

6.2. Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

6.4. El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Alcaldía el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.5. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.6 Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Para la resolución el Sr. alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Séptimo. Proceso selectivo.

7.1. Procedimiento y calificación de las pruebas. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, con las siguientes fases:



- La fase de oposición, será previa a la fase de concurso y constará de dos pruebas selectivas, todas ellas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 75 puntos.

- La fase de concurso puntuará por experiencia y por formación. La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 25 puntos.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en el proceso selectivo será de 100 puntos, obtenida a partir de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La fase de concurso se establece para favorecer la incorporación de personal con experiencia y/o conocimientos adicionales previos, en materias relacionadas con las tareas propias de las plazas convocadas, de cara a asegurar una adaptación más rápida a las funciones a desarrollar, dadas las necesidades existentes en el ayuntamiento y la carencia de personal suficiente para atenderlas con la profesionalización adecuada.

Fase de oposición (Puntuación máxima 75 puntos):

7.1.1. Primera prueba: test de conocimientos generales. Consistirá en responder en el plazo máximo de 60 minutos a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones; todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I a estas bases.

La prueba se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 17,5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,7 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Núm. de aciertos – (Núm. de errores/4), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

7.1.2. El Tribunal publicará en el tablón edictos del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de diez días desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

7.1.3. Segunda prueba: Consistirá en realizar la prueba práctica que se determine por el Tribunal Calificador, en el tiempo que se establezca. La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla. Las calificaciones se obtendrán de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por el Tribunal. Para su valoración se tendrá en cuenta la destreza en la resolución de las situaciones planteadas.

Fase de concurso (Puntuación máxima 25 puntos):

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios tienen que pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la hoja de autobaremación (Anexo III) y la documentación acreditativa a valorar en esta fase de concurso de acuerdo con el baremo siguiente:

Se valorará en la fase de concurso:

a) La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 15 puntos, valorada de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de categoría igual o superior a la de Conserje de edificios, así como por servicios prestados en empresas privadas desempeñando funciones propias del puesto de conserje, (control de accesos, apertura y cierre de instalaciones, mantenimiento básico, atención al público, etc.): 0,125 puntos por cada mes completo acreditado.

A los efectos anteriores se entenderá por mes completo el cómputo de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial el tribunal realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente.

A fin de acreditar estos méritos las personas interesadas deberán aportar los siguientes documentos:

-Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo.

-Certificado de servicios prestados.

La experiencia que no se acredite junto con los contratos y certificados de servicios prestados no se valorará por el tribunal.

b) Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades, Colegios Profesionales y Entidades que tengan homologada su formación. En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado los



cursos con duración inferior a 20 horas y aquellos que no reflejen las mismas. Otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 10 puntos, valorada de la siguiente forma:

- a) Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b) Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c) Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d) Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e) Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.
- f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

A fin de acreditar este mérito los/as interesados/as deberán aportar copia del título en cuestión o documento que acredite que se tiene derecho a su expedición habiendo sido solicitada la misma en tiempo y forma.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, ni cursos de idiomas, ni los impartidos por centros no homologados.

Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se estará lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, que para el año 2026 es la " Q". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.2. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en Anexo I.

Octavo. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

8.1. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del ayuntamiento de Quintanar de la Orden, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

8.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo.

8.3. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.4. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

8.5. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

8.6. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.7. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

**Noveno. Relaciones de personas aprobadas y bolsa de trabajo.**

9.1. Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

9.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

9.3. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

9.4. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho la formalización del contrato fijo, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>).

9.5. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

9.6. Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de Alcaldía bolsa de trabajo para el llamamiento, en su caso, de personal laboral temporal para la cobertura de otras plazas vacantes, sustituciones, vacaciones u otra situación de carácter temporal que pudieran producirse.

La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba de la fase de oposición y por el siguiente orden de prelación:

1. Los candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza, por su orden de puntuación.

2. los candidatos que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, por su orden de puntuación.

3. En caso de persistir el empate, se estará a lo dispuesto en lo establecido en la base 7.1.3.

9.6.1. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo podrán ser llamadas para ocupar puestos distintos al de conserje con carácter temporal siempre que sean del mismo grupo de clasificación, la renuncia al llamamiento de alguno de estos puestos no implicará un cambio de orden o expulsión de la misma, aunque si deberán presentar la renuncia a dicho llamamiento.

Cuando el llamamiento sea para ocupar puestos de carácter temporal para el puesto de conserje de edificios, la renuncia inicial sin justificar a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro del mismo orden de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

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

- 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, por correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas.

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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de CINCO AÑOS O HASTA LA CONSTITUCIÓN DE LA SIGUIENTE.

**Décimo. Presentación de documentos.**

10.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia auténtica de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia auténtica del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia auténtica, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán 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. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Conserje de edificios. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los conserjes de edificios, que se especifican en la primera hoja. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

10.4. Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente.

Undécimo. Formalización de contrato y adjudicación de destinos.

Examinada la documentación prevista en la base 10.1. se procederá a la formalización del contrato fijo de las personas propuestas.

Duodécimo. Protección de datos.

12.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

12.2. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Decimotercero. Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



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 el Alcalde-Presidente 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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla la Mancha, 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.

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

PARTE GENERAL:

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Deberes y Derechos Fundamentales de los españoles.

Tema 2.– La Administración Local. Concepto y entidades que la integran. Población y empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 3.– El municipio: Organización y competencias. Órganos de Gobierno. Otros órganos. Régimen de funcionamiento.

Tema 4.– Relaciones entre las administraciones públicas y los ciudadanos: Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa. La comunicación en la Administración. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 5.– 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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.– Ofimática básica (Word, Excel, correo electrónico, navegación por páginas web).

Tema 2.– Prevención de riesgos laborales inherentes a un puesto de Conserje, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios: Planes de actuación ante emergencias.

Tema 3.– La atención al público: Presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Acogida e información al administrado. Técnicas de atención al público. Nociones básicas sobre el Archivo y el Registro.

Tema 4.– La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones. Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales.

Tema 5.– Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos y materiales. Traslado y almacenamiento de material y mobiliario. Manipulación manual de cargas.

Tema 6.– Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: Fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento y análogos. Actuación cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.

Tema 7.– La vigilancia y custodia de edificios: Vigilancia de la seguridad del edificio. Control de accesos. Servicio de consigna. Apertura y cierre de edificios.

Tema 8.– Manejo de máquinas fotocopadoras, multcopistas y otras máquinas de oficina (scanner, encuadernadora, grapadora, destructora de papel, guillotina, taladradoras, etc.).



ANEXO II

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO – OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS CONSERJE
LABORAL FIJO POR TURNO LIBRE****Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)**

D./D^a _____ con DNI
nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en
Calle _____ nº _____ de la localidad _____
provincia C.P. _____ teléfono _____, y Correo
electrónico _____ EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el proceso selectivo por concurso-oposición, en régimen de personal laboral fijo de DOS PLAZAS de Conserje de administración general por turno libre del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº _____ de fecha _____.

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del proceso selectivo, que declaro conocer y aceptar.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos DEBIDAMENTE RELLENADA y FIRMADA.

Que acompaña resguardo acreditativo de pago de la TASA o documento que acredite la exención.

Por lo que **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de funcionario de carrera Conserje de edificios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo).

_____, a _____ de _____ de 202....

Firmado

TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A UN PUESTO DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Quintanar de La Orden como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en Plaza de la Constitución, 1, CP 45800 de Quintanar de La Orden (Toledo) o a su correo electrónico ayuntamiento@aytoquintanar.org. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica <https://quintanardelaorden.sedelectronica.es/privacy.1>.



ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a _____ con DNI
nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle
_____ nº _____ de la localidad _____
provincia C.P. _____ teléfono _____, y Correo
electrónico _____:

I. Experiencia profesional (máximo 15 puntos):		Total puntuación en experiencia profesional:	
A. Haber desempeñado funciones de igual o superior categoría a la de Conserje en cualquier Administración Pública, o empresa privada.			
Administración Pública o empresa privada.	Nº de meses completos	Puntuación por mes (0,125)	Total Puntuación
Total I			
II. Formación (máximo 10 puntos):		Total puntuación en formación	
Cursos	Nº de cursos	Puntuación por curso	Total Puntuación
Cursos de entre 20 y 30 horas		0,1	
Cursos de entre 31 y 50 horas		0,2	
Cursos de entre 51 y 100 horas		0,3	
Cursos de entre 101 y 200 horas		0,4	
Cursos de entre 201 y 300 horas		0,5	
Cursos de más 300 horas		0,6	
Total II			
TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO (I+II)			

Quintanar de la Orden, 5 de marzo de 2026.-El Alcalde, Pablo Nieto Toldos.

N.º I.-1051