



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS (SEGOVIA)

RESOLUCIÓN de 7 de noviembre de 2025, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos (Segovia), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición por turno libre, 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca - Animador/a Sociocultural y 1 plaza de Auxiliar Administrativo en Oficina. Expte.: 567/2025.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0428 de fecha 7 de noviembre de 2025, las bases y convocatoria para cubrir las plazas de funcionario que se indican, para este Ayuntamiento de Cantimpalos, mediante sistema de oposición libre, 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.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cantimpalos, una la incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023 (Auxiliar Biblioteca-Animador/a sociocultural) y otra en la de 2024 (auxiliar administrativo en oficina), así como la creación de sendas bolsas de trabajo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León, y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://cantimpalos.sedelectronica.es>

Una plaza de Auxiliar Administrativo

Son las personas que estando en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, se encarga de tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogos. Entre otros:

- Gestión completa del registro municipal de entradas y salidas y del archivo municipal bajo la supervisión del secretario interventor, así como la asignación de los registros de la unidad responsable para su posterior tramitación.



- Gestión de los recibos de inscripciones en actividades deportivas y culturales.
- Confección y actualización de los padrones tributarios de tasas municipales.
- Seguimiento de las facturas.
- Mantenimiento del censo canino.
- Gestión administrativa del Cementerio Municipal.
- Atención al público, telefónica y personal.
- Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, fotocopiado de documentos, gestión de la correspondencia y tareas administrativas diversas.
- Manejo de programas informáticos necesarios para su actividad.
- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.
- Revisión de las existencias de material de oficina y previsión de pedidos para su previa autorización por el órgano competente.
- En general las previstas en el artículo 169.1, apartado d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Una plaza de Auxiliar administrativo de biblioteca-animador sociocultural,

Misión del Puesto: Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan, con las siguientes funciones:

- Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.
- Clasificar e inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.
- Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.
- Preparación y ordenación de las salas y material de la biblioteca.
- Preparación y realización de la formación a usuarios u otros en el manejo de los equipos de la biblioteca.
- Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca Municipal.
- Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas.
- Dar soporte a la actualización normativa.
- Elaboración de estadísticas de la actividad del ámbito.
- Colaboración en las actividades de animación infantil y animación a la lectura.



- Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
- Realizar la adquisición de fondos bibliográficos.
- Realizar los expurgos, fijando criterios a través de las directrices que le sean fijadas.
- Responsabilizarse de los prestamos interbibliotecario y de la gestión de las reservas.
- Mantenimiento y soporte de la actividad documental.
- Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
- Atender el servicio de préstamo (devolución y préstamo de documentos).
- Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
- Atender los usuarios de la sección de informática.
- Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca Municipal y sus actividades.
- Asegurar el correcto tratamiento de los datos manejados desde la biblioteca.
- Control de las publicaciones periódicas.
- Tareas relativas al mantenimiento de catálogos.
- Introducción de datos correspondiente al registro de ejemplares en las bases de datos bibliográficos y catalogación de títulos, cuando proceda -Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y promoción de la lectura.
- Colaboración en el desarrollo de actividades socioculturales junto con la Concejalía correspondiente, su diseño y planificación, programas de fiestas y cartelería.

Segunda.– Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponde al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Cantimpalos.



La persona titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeta al desempeño de las funciones propias de su categoría profesional y quedará sometida al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Una plaza de Auxiliar Administrativo: Grupo C2, Nivel 16, Jornada continua, Complemento específico 267,69 €/ mensual.

Una plaza de Auxiliar administrativo de biblioteca-animador sociocultural: Grupo C2, Nivel 14, Jornada partida, Complemento específico 267,69 €/mensual.

Tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Estar en posesión del Título académico oficial de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o cualquier título equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) En el caso de título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de Educación o acreditar, en su caso, la homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira.
- f) 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en las normas de Función Pública, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.
- h) Abonar los derechos de examen.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.



Las personas aspirantes deberán abonar la cantidad de 12,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión de 24 de noviembre de 2023 (B.O.P. Segovia n.º 15 de 2 de febrero de 2024). El pago del importe de dicha tasa debe efectuarse, antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a las pruebas selectivas, mediante transferencia bancaria en la cuenta del Ayuntamiento de Cantimpalos: Caixabank ES32 2100 3628 4313 0009 3831, haciendo constar en el concepto: nombre y apellidos del aspirante y proceso selectivo al que concurre, debiendo acompañar a la instancia el justificante del pago de la tasa. La falta de abono de la tasa antes de la finalización del plazo de presentación de instancias conlleva la inadmisión (no subsanable) del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cantimpalos.

El importe de la tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

Cuarta.– Presentación de solicitudes.

Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cantimpalos y deberán formularse en el modelo oficial establecido en estas bases (Anexo II correspondiente), haciéndose constar en la misma que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En la solicitud la persona aspirante hará constar mediante declaración responsable que posee la titulación académica de acceso exigida para participar en este proceso selectivo o que estará en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de solicitudes o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Las instancias podrán obtenerse en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cantimpalos <https://cantimpalos.sedelectronica.es>

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y documentación aportada. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.



La falsedad en los datos facilitados implicará la exclusión automática del proceso selectivo.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cantimpalos (Segovia) o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Documentación a acompañar, junto con la solicitud (anexo II)

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia del Título académico de acceso o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Copia del justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano.

La participación en la convocatoria supone la conformidad de las personas aspirantes con la publicación de extracto en el Boletín Oficial de la Provincia con remisión a su publicación completa en el tablón municipal y sede electrónica <https://cantimpalos.sedelectronica.es> de los datos de carácter personal referidos a la identificación, con su nombre y apellidos y DNI necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de listas de admitidos y excluidos y desarrollo de la convocatoria para el caso que así se acuerde publicar y en aquellas otras derivadas de este, resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia. La conformidad anterior conllevará la aceptación de las consecuencias que la publicación pueda tener dentro de las bases de datos existentes en la sede electrónica disponible en internet.

El nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria y aceptación en todos sus términos.



Quinta.– Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará por la Alcaldía resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que contendrá la relación nominal de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de inadmisión y del plazo de subsanación de los defectos de diez días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso de selección objeto de las presentes bases. Por ello se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverá definitivamente sobre la lista de aspirantes admitidos y excluidos estableciéndose el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominal del Tribunal calificador, así como y sobre las alegaciones que se hubiesen presentado, publicándose un extracto en el B.O.P. y de forma completa en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cantimpalos.sedelectronica.es>

Las personas aspirantes excluidas definitivamente podrán interponer recurso administrativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos con carácter potestativo, en el plazo máximo de un mes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Sexta.– Tribunal calificador.

El tribunal calificador se designará de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera. La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente alguna persona para ejercicio de funciones de Asesor/a Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de personal funcionario o laboral de la Corporación para ejercicio de colaboración técnica o administrativa del Tribunal durante el proceso selectivo.

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



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

Séptima.– Proceso de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre. Constará de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario tipo test con el número de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, que versarán sobre el temario previsto en el Anexo I que se adjunta en las presentes Bases. Habrá preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores. Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

- a) Cada pregunta correctamente contestada se calificará con 0,25 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,10 puntos, cada pregunta sin contestar (en blanco) se calificará con cero punto.
- b) A continuación, el Tribunal fijará en el primer ejercicio una nota de corte, en función del número de personas aspirantes presentadas y del número de personas aspirantes que el Tribunal considere que deben superar el mismo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen dicha nota de corte. Dicha nota de corte se determinará antes de la identificación nominal de las personas aspirantes una vez calificado el ejercicio de forma anónima.
- c) Serán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte previamente determinada por el Tribunal.

Segundo ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de un máximo de veinte preguntas abiertas, relacionadas con los temas que integran el Programa de la Convocatoria.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio, a efectos de calificación, cada una de las preguntas tendrá el mismo valor máximo. En este ejercicio se valorará el conocimiento de los temas, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio.–

Auxiliar oficina: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que determinen los miembros del Tribunal, sobre el conocimiento y manejo práctico de Word, Excel, Access, página Web o Internet.



Auxiliar de biblioteca-animador sociocultural: Consistirá en la redacción de uno o varios supuestos de carácter práctico, relacionados con la parte segunda (materias específicas) del programa de la convocatoria. Los supuestos prácticos, serán referentes a las funciones de Auxiliar de Biblioteca, estarán relacionados con el temario/programa específico anexo a esta convocatoria.

Esta prueba podrá ser realizadas con ordenador, siguiendo instrucciones del Tribunal. A través de este ejercicio se apreciará, la capacidad de análisis, la capacidad razonada de la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, así como la capacidad de las personas aspirantes para la redacción y composición de documentos.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tiempo de realización de la(s) prueba(s) se determinará por el Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas

En el desarrollo y calificación de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad, en función del tipo de ejercicio de que se trate.

Octava.– Calificación total y definitiva de las personas aspirantes.

La calificación total y definitiva de las personas aspirantes que hayan superado los tres ejercicios vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Se considera que ha superado las pruebas selectivas quien haya conseguido la puntuación total más alta de las otorgadas hasta cubrir el número de plazas convocadas.

En caso de empate entre dos o más aspirantes en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si persiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. Si después de aplicar los criterios anteriores persistiera la situación de empate, se resolverá por orden alfabético a partir de la letra «U», de conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado publicada en el B.O.E. 1 de agosto de 2025.

Novena.– Programa que ha de regir en la convocatoria.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Oposición es el que figura en el Anexo I de esta Convocatoria.

Décima.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, lugar y hora de celebración de la primera prueba se publicará según la base quinta. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier



otra circunstancia que requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídas en sus derechos las personas opositoras que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para quienes podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, al objeto de su identificación previamente a la realización de cada ejercicio. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cantimpalos.sedelectronica.es> con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior.

Undécima.– Relación de personas aspirantes aprobadas y propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, y finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cantimpalos.sedelectronica.es> la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de las plazas convocadas, elevándose propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

No obstante lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria (bolsa de trabajo) de los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento si se produjera renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario.

Duodécima.– Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento de Cantimpalos dentro del plazo de veinte días hábiles, contados desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica del Título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado equivalente a los derechos exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia.
- Certificado médico oficial original acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes.



- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse encurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

Decimotercera.– Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, la persona aspirante nombrada deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

Si no tomasen posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimocuarta.– Elaboración de bolsa de trabajo para desempeño de funciones de auxiliar administrativo.

Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan superado como mínimo, el primer ejercicio. Excepcionalmente, en el caso de que se agote dicho listado principal, se podrá elaborar una lista de espera subsidiaria integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan aprobado ningún ejercicio.

La bolsa se ordenará siguiendo rigurosamente la puntuación obtenida y estará vigente hasta que se constituya una nueva como consecuencia de un proceso selectivo de la misma categoría profesional, en ejecución de ofertas de empleo que se celebren el futuro.

La presente bolsa de empleo se utilizará para contrataciones laborales temporales y nombramientos de funcionarios interinos, que se considere necesaria, así como para la sustitución temporal en los casos de baja por enfermedad, permiso por nacimiento de hijo, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, o pase a situaciones administrativas que conlleven el derecho a reserva de puesto de trabajo, o para cubrir temporalmente las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en esta categoría profesional.

Decimoquinta.– Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Decimosexta.– Impugnación de las bases de la convocatoria y de actuaciones en su ejecución.

La Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las Bases de la Convocatoria.

Decimoséptima.– Legislación aplicable.

La presente convocatoria se rige por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 la Administración Local, el 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.



ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA - TEMARIO

Temario común a las dos plazas (bloque I a IV)

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN PÚBLICA

Tema 1.– La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales: Título I de la Constitución española (excluido el capítulo tercero). Sus garantías.

Tema 2.– Organización territorial del Estado en la Constitución: Las Comunidades Autónomas y las Entidades locales. El principio de autonomía local. (Título VIII de la Constitución Española).

Tema 3.– El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. El derecho Administrativo.

Tema 4.– La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 5.– Derecho a la protección frente a los riesgos laborales según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 6.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interésado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 7.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación. Efectos. Notificación. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y ordenación del procedimiento.

Tema 8.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada: objeto y plazos. Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos. Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución.

Tema 9.– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.



BLOQUE II: RÉGIMEN LOCAL

Tema 10.– La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales. El municipio: concepto, territorio y población. Competencias del municipio.

Tema 11.– La población. El empadronamiento: Los vecinos y el padrón municipal. La gestión y revisión del padrón municipal. Comprobación y control.

Tema 12.– Organización y funcionamiento de los Ayuntamientos. El Alcalde: funciones y competencias susceptibles de delegación. Los tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Competencias posibilidad de ejercicio de competencias delegadas. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13.– Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (1): Actividad de fomento: sus técnicas. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 14.– Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (2): La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 15.– La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los principios de buena regulación. Los Reglamentos Orgánicos.

Tema 16.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El expediente de convocatoria de sesión. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. Peculiaridades en la tramitación de los expedientes en el ámbito local: Informes del Secretario y del Interventor. Publicidad de actos y acuerdos.

BLOQUE III: INFORMÁTICA

Tema 17.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Conocimientos del uso y funcionamiento de los programas Windows (explorador, gestión de carpetas y archivos).

Tema 18.– Sistemas ofimáticos: Procesador de texto Word, hoja de cálculo Excel y bases de datos Access: Principales funciones y utilidades.

Tema 19.– Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda, manejo de navegadores. Nociones básicas de seguridad informática: antivirus, cortafuegos, control de acceso, características de las contraseñas, buenas prácticas.

Tema 20.– Utilización de correo electrónico: elementos característicos, uso y manejo. Cuestiones prácticas de aplicación del uso de las sedes electrónicas (identificación y firma electrónica, formas de acceso).



BLOQUE IV: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 21.– La función pública local. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Selección de los empleados públicos locales. Principios reguladores del acceso al empleo público. Requisitos. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La extinción de la condición de empleado público. El régimen disciplinario.

Tema 22.– La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 23.– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa: principios generales; información institucional, organizativa y de planificación; e información económica, presupuestaria y estadística. Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso.

Tema 24.– La Administración electrónica: El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: El derecho y obligación de relacionarse con la Administración por medios electrónicos. Punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos (Disposiciones generales). Sistemas de Identificación de Firma y verificación. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. El archivo por medios electrónicos.

BLOQUE V: MATERIAS ESPECÍFICAS (específico de auxiliar administrativo de oficina)

Tema 25.– El Presupuesto Municipal: contenido y aprobación. Estructura y procedimiento de elaboración. Modificaciones presupuestarias. La ejecución y liquidación del presupuesto. Cuenta general Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija. Las haciendas locales: clasificación de ingresos y gastos.

Tema 26.– Los bienes de las Entidades locales. Subvenciones públicas: Procedimientos de concesión y gestión.

Tema 27.– La Tesorería de la Entidades Locales: Régimen Jurídico y funciones. Fines de la Contabilidad Pública Local. Estado de cuentas anuales. El control de la actividad económico financiera de la Entidades Locales. El control interno y externo.

Tema 28.– El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios constitucionales. Recursos de las Haciendas locales, especial referencia a los recursos de los municipios. Los tributos locales.

Tema 29.– Ordenación del territorio y Urbanismo. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal: Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Tipos de instrumentos de planeamiento en Castilla y León.



Tema 30.– La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El expediente de contratación: Iniciación y contenido. Los Pliegos de cláusulas administrativas y de Prescripciones técnicas. Contenido mínimo de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. El contrato menor. Competencias en materia de contratación en las entidades locales y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

BLOQUE V: MATERIAS ESPECÍFICAS (específico de auxiliar administrativo de biblioteca-animador sociocultural)

Tema 25.– El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental. Bibliografías. Principales catálogos colectivos.

Tema 26.– Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones. El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea. El Depósito legal en Castilla y León.

Tema 27.– Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc. Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El sistema de gestión de la red de bibliotecas de Castilla y León.

Tema 28.– Principios de descripción bibliográfica. Control de publicaciones. Normalización. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. Clasificación, clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU. El marco normativo en Castilla y León. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. La Biblioteca de Castilla y León. Internet. Herramientas de descubrimiento. Su aplicación en las bibliotecas. OPAC. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos. RABEL. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. La Biblioteca Digital de Castilla y León.

Tema 29.– Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. La alfabetización informacional. Servicios virtuales de la biblioteca. Gestión de la circulación: Préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo en red. Reservas, sanciones.

Tema 30.– La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Sitios web. Redes sociales en las bibliotecas. Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y herramientas de recuperación de información. Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria.



ANEXO II

Solicitud de admisión al proceso selectivo OFICINA

D/D^a
con D.N.I. n.^º y domicilio a efectos de notificación en
Municipio Provincia
Teléfono Email de contacto
Medio de notificación elegido (marcar con una X) Electrónico En papel

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el B.O.P. de Segovia de fecha, para cubrir la plaza de funcionario de carrera vacante en la plantilla de personal y constitución de bolsa de trabajo, como Auxiliar Administrativo en oficina.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en ella.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del Título académico oficial de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o cualquier título equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira.
- 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en las normas de Función Pública, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**3.– DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

FOTOCOPIA D.N.I./N.I.E.

FOTOCOPIA QUE ACREDITE LA TITULACIÓN EXIGIDA

RESGUARDO ACREDITATIVO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS
DE EXAMEN

La falsedad de los datos declarados o documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a auxiliar administrativo

En a de

Firma:

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS



ANEXO II

Solicitud de admisión al proceso selectivo BIBLIOTECA

D/D^a
con D.N.I. n.^º y domicilio a efectos de notificación en
Municipio Provincia
Teléfono Email de contacto
Medio de notificación elegido (marcar con una X) Electrónico En papel

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el B.O.P. de Segovia de fecha, para cubrir la plaza de funcionario de carrera vacante en la plantilla de personal y constitución de bolsa de trabajo, como Auxiliar Administrativo de Biblioteca – animador sociocultural.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en ella.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del Título académico oficial de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o cualquier título equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira.
- 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en las normas de Función Pública, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

FOTOCOPIA D.N.I./N.I.E.

FOTOCOPIA QUE ACREDITE LA TITULACIÓN EXIGIDA

RESGUARDO ACREDITATIVO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS
DE EXAMEN

La falsedad de los datos declarados o documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

En a de

Firma:

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS



Información sobre el consentimiento del tratamiento de Datos Personales

Mediante la presentación de esta solicitud, los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón municipal y sede electrónica <https://cantimpalos.sedelectronica.es>, de los datos de carácter personal referidos a la identificación, con su nombre y apellidos y DNI necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa la publicación de listas de admitidos y excluidos y desarrollo de la convocatoria para el caso que así se acuerde publicar y en aquellas otras derivadas de este, resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

La conformidad anterior conlleva la aceptación de las consecuencias que la publicación pueda tener dentro de las bases de datos existentes en la sede electrónica disponible en internet.

Tratamiento Registro de Entrada/Salida. Secretaría. Personal

Responsable Ayuntamiento de Cantimpalos

Finalidad La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los aspirantes a cubrir las plazas de empleados públicos convocadas y la tramitación del expediente de dichos procesos selectivos

Legitimación Cumplimiento obligación: Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto Legislativo 5/2025, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Destinatarios Registro Municipal, Secretaría y Personal

Derechos Acceder, rectificar y suprimir datos

Cantimpalos, 12 de noviembre de 2025.

*La Alcaldesa-Presidenta,
Fdo.: INÉS ESCUDERO HERRERO*