



### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **B. AUTORIDADES Y PERSONAL**

##### **B.2. Oposiciones y Concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS (SEGOVIA)**

*RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 2025, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos (Segovia), relativa a las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, 1 plaza de Administrativo. Expte.: 494/2025.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0424 de fecha 06/11/2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo, para el Ayuntamiento de Cantimpalos, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

##### **1. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza de administrativo en régimen de personal laboral fijo, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de 16/07/2025 y publicada en el B.O.P. de 11 de agosto de 2025, cuyas características se detallan en el Convenio laboral de personal del Ayuntamiento de Cantimpalos, mediante concurso oposición.

Las tareas son las que se reflejan en el artículo 6, del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Cantimpalos, en adelante el Convenio Colectivo. En general, actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas manuales o de cálculo numérico, de información y despacho y de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad no sean propias del cuerpo superior o el de gestión, previstas por el artículo 169,1c del RD legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

##### **2. Modalidad del Contrato.**

La modalidad del contrato es fijo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato será fijo a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo y las retribuciones serán conforme al artículo 10 y el capítulo tercero del Convenio Colectivo.

### *3. Condiciones de Admisión de Aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ostentar la cualidad de personal laboral del Ayuntamiento de Cantimpalos en la categoría de auxiliar administrativo, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía, así como del artículo 9 del Convenio Colectivo.
- b) Estar en posesión de la titulación de Bachiller o equivalente o estar en condiciones de obtenerla.
- c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

### *4. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.*

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Modelo de solicitud: Anexo I estará disponible en la Sede Electrónica: <https://cantimpalos.sedelectronica.es>, así como el Anexo II para la valoración de méritos en la fase de concurso. A la instancia (Anexo I) se acompañará:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente.
- b) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- c) Formulario de autobaremación (Anexo II) de los méritos alegados, debidamente cumplimentada.
- d) Copia de los documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas bases.

e) Informe de vida laboral actualizada (con una antelación máxima de 15 días a la presentación de la instancia).

f) Copia de justificante bancario de haber efectuado el pago de tasas de examen.

Importe Tasa y forma de pago: La tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria es de 15,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES32 2100 3628 4313 0009 3831 de Caixabank.

La falta de abono de la tasa antes de finalización del plazo de presentación de instancias conlleva la inadmisión (no subsanable) al proceso selectivo.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>].

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.

#### **5. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación, que servirá de llamamiento, se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas y la designación nominal del Tribunal.

#### *6. Tribunal Calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La composición del tribunal calificador es de un Presidente, tres Vocales y un Secretario, designándose los suplentes. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### *7. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.*

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases se desarrollan las fases de Oposición y de Concurso.

Fase oposición: Consistirá en la realización de dos **ejercicios, en un acto único** que consta de dos partes:

1. Cuestionario tipo test. Tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de hasta un máximo de 20 preguntas sobre el temario del anexo III de las presentes bases. Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos. No se penaliza las respuestas incorrectas.
2. Resolución de un supuesto práctico. Tendrán carácter obligatorio y se valora la capacidad de los aspirantes a la hora de enfrentarse a una situación hipotética en su puesto de trabajo. Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase concurso: El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) Por servicios efectivos prestados de Auxiliar administrativo en la Administración Pública, 0,50 puntos por año de servicio. Dentro de este apartado, se incluyen los servicios prestados como laboral en el Ayuntamiento de Cantimpalos. No podrán otorgarse más de 5 puntos, por servicios prestados.
- b) Formación (máximo 8 puntos).
  - b.1) Titulaciones (máximo 2 puntos). Se valorará la más alta de las titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para el acceso a la escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria y relacionado con el puesto

de trabajo. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicha escala. La equivalencia de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes en el momento de la presentación de la instancia, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Su valoración será la siguiente:

- Diplomado universitario: 1 punto.
- Graduado universitario: 1,4 puntos.
- Licenciado universitario o superior: 2 puntos.

Tanto la titulación académica requerida para el acceso al proceso selectivo como las otras titulaciones que se valoran se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de la solicitud de su obtención.

Las titulaciones equivalentes se recogen en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (B.O.E. n.º 106 de 4 de mayo de 2006), Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo (B.O.E. n.º 110 de 8 de mayo de 1998) y Real Decreto 986/1991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo (B.O.E. n.º 151 de 25 de junio de 1991).

b.2) Otras formaciones: (máximo 6 puntos)

Se valorarán también cursos, congresos, talleres, jornadas de formación y perfeccionamiento habiendo sido realizados en centros oficiales y tendrán relación con la plaza a cubrir que habrán sido obtenidos desde 1 de enero de 2015 hasta la fecha de finalización de presentación de la instancia.

Deberá acreditarse su duración, puntuándose conforme al siguiente baremo:

- Cursos de entre 10 y 19 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 30 y 39 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 40 y 79 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 80 o más horas: 0,50 puntos.

El Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

El tribunal podrá requerir o solicitar a las aspirantes aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes presenten.

Condiciones y requisitos:

- Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse en la solicitud de participación de esta fase.
- Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva por orden de puntuación.

#### **8. Calificación.**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (75%) se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso (25%). La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **9. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos.**

Una vez terminada la calificación del aspirante, el Tribunal harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

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

#### **10. Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### *11. Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### *12. Principio de igualdad de trato.*

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, 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; 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.

**ANEXO I**

Solicitud de admisión al proceso selectivo de una plaza de administrativo en régimen de personal laboral fijo, en turno de promoción interna en el Ayuntamiento de Cantimpalos.

D/D<sup>a</sup> .....

con D.N.I. n.º ..... y domicilio a efectos de notificación en .....

Municipio ..... Provincia .....

Teléfono ..... Email de contacto .....

**EXPONE:**

Que habiendo sido convocado concurso-oposición, por el Ayuntamiento de Cantimpalos, para la selección de personal laboral fijo por promoción interna, Administrativo, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Segovia, número ..... de fecha .....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.
- Que declaro cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en la base tercera de la convocatoria.
- Que no ha sido separador mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con cargo a la legislación vigentes.

**DOCUMENTOS QUE APORTA conforme las bases de la convocatoria:**

- \* Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- \* Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo: Bachiller o equivalente.
- \* Formulario de autobaremación (Anexo II) de los méritos alegados, debidamente cumplimentada.



- \* Copia de los documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas bases.
- \* Informe de vida laboral actualizada (con una antelación máxima de 15 días a la presentación de la instancia).
- \* Justificante de pago de tasa.

Por ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo y DECLARA bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ....., a ..... de ..... 2025

Firma.

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

**ANEXO II****DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN CONCURSO POR EL SISTEMA DE  
CONCURSO – OPOSICIÓN PLAZA DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL****DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre	DNI

\* EN CASO DE NECESITAR MÁS FILAS EN ALGÚN APARTADO, SE ADICIONARÁN LAS HOJAS NECESARIAS.

**MÉRITOS ALEGADOS**

<b>A) EXPERIENCIA PROFESIONAL de auxiliar administrativo (máx. 5 puntos) (0,50 puntos/ Año).</b>	<b>A cumplimentar por la persona aspirante</b>			<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
	<b>Administración pública</b>	<b>Años</b>	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación asignada</b>	<b>Causa de no valoración (si procede)</b>
En el Ayuntamiento de Cantimpalos					
En otra Administración Pública					
Total valoración:					

<b>B) FORMACIÓN (máx. 8 puntos)</b>	<b>A cumplimentar por la persona aspirante</b>				<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
<b>b.1) NÚM. DOC. (máx. 2 puntos)</b>	<b>Denominación</b>	<b>Puntuación aspirante</b>			<b>Puntuación asignada</b>	<b>Causa de no valoración (si procede)</b>
<b>b.2) NÚM. DOC. (máx. 6 puntos)</b>	<b>Denominación</b>	<b>Organismo que lo imparte</b>	<b>N.º de horas</b>	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación asignada</b>	<b>Causa de no valoración (si procede)</b>
Total valoración:						



	<i>A cumplimentar por la persona aspirante</i> <i>Puntuación aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i> <i>Puntuación asignada</i>
A)		
B)		
Puntuación total		

En ....., a ..... de ..... de 202.....

El solicitante,

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

**ANEXO III****CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,  
DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL.**

1. La Constitución española de 1978. La configuración del Estado. Título Preliminar. Principios constitucionales. Reforma de la Constitución: Procedimientos de reforma.
2. El municipio: organización, composición y funcionamiento.
- 3 Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.
5. El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.
6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.
7. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
8. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.
9. Procedimiento Administrativo Común (I): El ciudadano como administrado. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
10. Procedimiento Administrativo Común (II): Las relaciones interadministrativas. Principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación y electrónicas entre las Administraciones Públicas.
11. Procedimiento Administrativo Común (III): Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
12. Procedimiento Administrativo Común (IV): La obligación de resolver. El silencio administrativo.
13. Procedimiento Administrativo Común (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
14. Procedimiento Administrativo Común (VI): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.

17. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

18. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

19. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

20. Los ingresos tributarios de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.

21. Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

22. Contratos del Sector Público (II): Contratos del sector público, delimitación de los tipos contractuales.

23. Contratos del Sector Público (III): Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación.

24. Contratos del Sector Público (IV): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

25. Contratos del Sector Público (V): Garantías exigibles en la contratación del sector público.

26. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.

27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.

28. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

29. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema Operativo Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

30. Procesador de textos y hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>], y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

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 Alcaldía 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 Segovia 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.

Cantimpalos, 7 de noviembre de 2025.

*La Alcaldesa,*  
Fdo.: INÉS ESCUDERO HERRERO