



AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0428 de fecha 7 de noviembre de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de funcionarios 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.

Se publica un extracto de las bases, estando publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de Castilla y León, y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://cantimpalos.sedelectronica.es>,

Primera.- Objeto de la convocatoria. 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.

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.

UNA plaza de Auxiliar Administrativo: Grupo C2, Nivel 16, Jornada continua, C.E. de 267,69 €/ mensual.

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

Tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos de las bases así como 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 y abonar los derechos de examen que asciende a 12,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen. 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.

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.

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





Lugar y plazo de presentación de 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 en el plazo 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.

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.

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. 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 BOP y de forma completa en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cantimpalos.sedelectronica.es>

Sexta.- Tribunal calificador.

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.

Novena.– Programa que ha de regir en la convocatoria. Anexo I de esta Convocatoria.

Décima.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

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,





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.

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

Decimoquinta.- Principio de igualdad de trato.

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.

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. Interesado 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.

Los anexos de instancias se encuentran a disposición de los interesados en la sede electrónica de Cantimpalos y en el BOCYL.

Cantimpalos, a 13 de noviembre de 2025. — La Alcaldesa-Presidenta, Inés Escudero Herrero.

