III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CIGALES (VALLADOLID)

ACUERDO de 22 de octubre de 2026, de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cigales (Valladolid), por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso - oposición por turno libre, 3 plazas de Peón de Servicios Múltiples.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cigales de fecha 22 de octubre de 2026, las bases y la convocatoria de las pruebas de selección de personal laboral fijo mediante sistema de concurso-oposición, por turno libre, de tres plazas de Peón de Servicios Múltiples, se abre un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria, las cuales aparecen íntegramente publicadas también en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://cigales.sedelectronica.es/info.0):

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Primero. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases el acceso mediante selección por turno libre de las plazas incluidas en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 09 de julio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid el 20 de julio de 2026, cuyas características son:

Número de puesto	2-SE-1.0-15 / 2-SE-1.0-18 / 2-SE-1.0-19
Denominación de la plaza	Peón de Servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo	Grupo V (Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Cigales)
Categoría profesional	Grupo V (Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Cigales)
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente.
Jornada	Continua
Salario base	969,10 euros
Complemento de puesto	555,63 euros
Número de vacantes	3

Misión del puesto:

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

Funciones:

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.

3. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Actividades:

1.1. Auxiliar a los oficiales en todo tipo de trabajos de mantenimiento, cargando y descargando materiales, cuidando de las herramientas, encargándose de la limpieza, de la retirada de escombros y de cualquier otra tarea auxiliar que le sea encomendada.

1.2. Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería y otras de acuerdo a su categoría profesional.

1.3. Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de instalaciones, dependencias municipales y la vía pública, comunicando a sus superiores las posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.

1.4. Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales acorde a su categoría profesional.

1.5. Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio.

1.6. Dar soporte en el cuidado, mantenimiento, conservación, poda y riego de los parques y jardines municipales.

1.7. Colaborar en labores de limpieza de la vía pública, así como colocación del mobiliario urbano.

1.8. Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.

1.9. Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.

2.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1. Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

Segundo. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es indefinida a jornada completa, 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 contrato tendrá carácter indefinido y se formalizará con quienes resulten seleccionados de acuerdo con las presentes bases, con un período de prueba de quince días, a tenor de lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cigales. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

– La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, en horario de mañana, de lunes a viernes. El horario de trabajo y los días de descanso serán lo establecidos en Convenio Colectivo, sin perjuicio de las necesidades del servicio que determine la Alcaldía-Presidencia.

– Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto, RPT y en plantilla.

De conformidad con el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el Convenio Colectivo que sea aplicable al Ayuntamiento de Cigales y el contrato de trabajo.

Tercero. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de éstas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación.

A los que se añade:

f) Permiso de conducir clase B, por resultar necesario para el desempeño del puesto, de acuerdo con las características y funciones del mismo.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de la formalización del contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de discapacidad donde como mínimo se reconozca un 33%.

En estos casos la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de la Mutua de Trabajo.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en la correspondiente prueba de acceso, deberán presentarse en el modelo oficial que se adjunta como Anexo I a éstas bases, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas para la plaza que se opte y declaran conocer las bases de la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica de la Ayuntamiento de Cigales (https://cigales.sedelectronica.es/info.0).

También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Cigales y en cualquiera 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León BOCYL y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://cigales.sedelectronica.es/info.0), a través del Tablón de Anuncios. Se publicará a su vez un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El importe de la tasa en concepto de los derechos de examen en oposición y concurso-oposición del personal funcionario y laboral, de conformidad con la Ordenanza Fiscal número seis, Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOP de Valladolid n.º 17 de 24 de enero de 2018) será de 11,45 €.

El ingreso de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias en la siguiente cuenta bancaria: ES48 2103 4323 56 0032046616.

En el concepto del ingreso deberá aparecer «derechos de examen» y el nombre de la persona que se va a examinar.

La falta abono de los derechos de examen en plazo determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con la solicitud (según modelo anexo I), la siguiente documentación:

– DNI, o, en su defecto, cualquier documento oficial que acredite la identidad del solicitante.

– Título académico exigido en la Base Tercera de la Convocatoria.

– Resguardo de abono de los derechos de examen.

– Permiso de conducir clase B.

Si la mencionada documentación fuese aportada mediante fotocopia, por parte del Ayuntamiento de Cigales podrá ser requerida, en su caso, la documentación original a efectos de comprobación de su autenticidad.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://cigales.sedelectronica.es/info.0).

Se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a partir del siguiente al de publicación de la Resolución en el BOP Valladolid. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica (https://cigales.sedelectronica.es/info.0), a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cigales, junto con la composición del Tribunal y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal Calificador de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cigales (https://cigales.sedelectronica.es/info.0), bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituido por cinco miembros, un/a Presidente/a, tres vocales y un/a vocal-secretario/a, según lo establecido en el artículo 11 del 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. Su composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/ puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Alguno de sus miembros, en su caso, podrá ser designado por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Valladolid o por la Diputación Provincial de Valladolid, si así se solicita por la Corporación.

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.

Séptima. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

La fase de oposición, que será de realización obligatoria y de carácter eliminatorio, constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquélla cuyo primer apellido comience con la letra «B» según el resultado del sorteo a que se refiere el Art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de fecha 3 de julio de 2026, donde se publica la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, respecto del sorteo público realizado el de 23 de junio de 2026).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo.

Fase Oposición (60 Puntos):

Primer Ejercicio (20 Puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre los temas que se relacionan en el Anexo II, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que no podrá ser inferior a 50 minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a. Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

b. Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

c. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,5 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,2 puntos.

El ejercicio será valorado de 0 a 20 puntos quedando el Tribunal Calificador facultado para establecer, en su caso, la nota de corte, que como máximo será de 15 puntos sobre 20, en función del número de aspirantes presentados, atendiendo al razonable desarrollo de la prueba. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que establezca el Tribunal Calificador. Dicha nota de corte, de acordarse, se determinará en todo caso antes de la identificación nominal de las personas aspirantes, una vez calificado el ejercicio de forma anónima.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la realización del primer ejercicio, para presentar reclamaciones contra el contenido del ejercicio planteado. El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del ejercicio, a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://cigales.sedelectronica.es/info.0).

Segundo Ejercicio (40 Puntos):

El ejercicio consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas que determine el Tribunal Calificador, que versarán sobre actividades relacionadas con el puesto a desempeñar, entre otras, la ejecución de trabajos relacionados con albañilería, jardinería, mantenimiento de instalaciones, utilización de herramientas y maquinaria, limpieza y conservación u otras propias del puesto.

A este tenor, el Tribunal determinará previamente a su realización los criterios de valoración y puntuación objetivos de cada prueba, plantilla de criterios que se publicará junto con la publicación de la relación provisional de aprobados de la fase de oposición.

La valoración total de las pruebas a realizar será de 40 puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener una nota mínima de la suma de todas las pruebas a realizar de 20 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de realización de las pruebas, para presentar reclamaciones contra el contenido de las pruebas planteadas.

Concluida la fase de oposición, se dará publicidad a la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://cigales.sedelectronica.es/info.0).

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de aprobados de la fase de oposición, para la presentación de la documentación correspondiente de la fase de concurso. Este plazo será coincidente con aquellos aspirantes que, no formando parte de la lista provisional de aprobados, quieran pronunciarse al respecto.

En el caso de que fuese atendida alguna reclamación de forma favorable a algún aspirante o aspirantes que supusiera su inclusión en la lista de aprobados de la fase de oposición, dispondrán de un plazo adicional de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución a su reclamación, para que presente la documentación correspondiente a la fase de concurso antes mencionada.

Fase Concurso (Máximo 40 Puntos):

Finalizado el plazo de presentación de la documentación del concurso, el Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos conforme al siguiente baremo:

a) Méritos académicos: (Máximo 5 puntos): se valorarán los méritos académicos debidamente acreditados a través de las titulaciones expedidas por los organismos competentes de educación que se aporten, siendo las puntuaciones asignadas:

– Titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o F.P. de Grado Medio (Técnico) relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto

– Título de Bachiller o F.P. de Grado Superior (Técnico Superior) relacionado con el puesto de trabajo: 2 puntos

– Título Universitario de Grado relacionado con el puesto de trabajo: 3 puntos

Se valorará exclusivamente la titulación académica de mayor nivel entre las acreditadas por la persona aspirante, sin que proceda la acumulación de puntuaciones por titulaciones inferiores.

b) Experiencia: (Máximo 25 puntos): se valorará el desempeño en puestos de trabajo con funciones similares a las plazas objeto de la convocatoria, con igual o superior categoría o nivel al ofertado, considerando funciones similares aquellas correspondientes a puestos de peón u operario de servicios múltiples, mantenimiento, jardinería, conservación de vías públicas, edificios e instalaciones, municipales o equivalentes, o cualesquiera otras que se encuentren acreditadas conforme a los métodos descritos a en esta Base Séptima y guarden correspondencia sustancial con las propias de las plazas convocadas, a criterio del Tribunal Calificador.

La valoración se realizará hasta un máximo de 25 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

– Por servicios efectivos prestados en las Administraciones Locales o Diputaciones Provinciales: 0,20 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes.

– Por servicios efectivos prestados en otras Administraciones públicas: 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes.

– Por servicios efectivos prestados en empresas o actividad profesional privada: 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

Documento n.º 1.– Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los periodos correspondientes.

Documento n.º 2.– Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública o Empresas privadas en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o períodos de servicios prestados y preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas. Si no fuera posible la obtención del certificado de servicios, podrán acreditarse mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/nes de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos, siempre que en los mismos figure de forma inequívoca la categoría profesional y periodos de prestación de los servicios, incluyendo la denominación del puesto.

Documento n.º 3.– En el caso de los trabajadores por cuenta propia, Certificado expedido por la Agencia Tributaria de estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), en el que se describa la actividad, grupo y epígrafe, tipo de actividad y fecha de alta. Si no fuera posible la obtención del certificado de la Agencia Tributaria, podrá acreditarse mediante copia del documento acreditativo de alta en el IAE, en el que deben constar los datos referidos para el Certificado.

Para la acreditación de los servicios prestados será necesario la presentación de ambos documentos (vida laboral y certificados de servicios o certificado IAE), no bastando la presentación de uno solo de ellos.

c) Cursos formativos (Máximo 10 puntos): se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados por a través de las titulaciones expedidas por los organismos competentes reconocidos cuando estos guarden relación directa con las funciones y tareas propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples, especialmente aquellos relacionados con prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura, jardinería, mantenimiento de vías y espacios públicos, manejo de herramientas, maquinaria y equipos, trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico, utilización de productos fitosanitarios, primeros auxilios y cualesquiera otras materias directamente relacionadas con las funciones previstas para el puesto.

La valoración se efectuará hasta un máximo de 10 puntos y atendiendo a la duración de los cursos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas lectivas: 1 punto.
- Cursos de 151 a 200 horas lectivas: 1,25 puntos.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 10 horas lectivas, ni aquellos que formen parte de una titulación académica oficial que haya sido valorada en el apartado de méritos académicos. Asimismo, no se valorarán los cursos cuya antigüedad sea superior a 10 años entre la fecha de aprobación de la convocatoria y la fecha del diploma o certificado de acreditación.

No obstante, se aceptarán aquellos cursos cuya antigüedad sea superior a 10 años cuando de ellos se derive la obtención de carnets profesionales o certificados de cualificación (impartidos por la propia Administración Pública o instituciones de carácter oficial) que tengan vigencia actualizada y versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo. En este supuesto, se otorgará 1 punto por cada carnet profesional.

El Tribunal Calificador valorará exclusivamente los méritos presentados por los aspirantes en documentos debidamente acreditados.

Octava. Calificación provisional del Concurso-Oposición.

El cálculo de la puntuación provisional del Concurso-Oposición para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, será la suma de los puntos obtenidos en la fase oposición más los puntos de la fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1.– Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición en el ejercicio práctico.

2.– Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.

3.– Una vez aplicados los dos criterios anteriores, en caso de empate se priorizará al candidato/a en situación de infrarrepresentación, cuando sea menor del 40%, y si no es posible, el empate se resolverá por sorteo.

La propuesta de resolución por la que se aprueba la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal Calificador a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://cigales.sedelectronica.es/info.0).

Los aspirantes interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha propuesta de resolución, para que puedan formular las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo y propuesta de nombramiento.

Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal elevará al órgano competente la relación con el aspirante que haya superado el proceso selectivo, así como los candidatos que no han obtenido plaza y que pasarán a formar parte de la bolsa a la que se refiere la base decimoprimera, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Cigales (https://cigales.sedelectronica.es/info.0).

En ningún caso el tribunal podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, tanto tácitas como expresas, antes de la formalización del contrato, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan por puntuación al propuesto, para su posible contratación.

Décima. Acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

La persona propuesta para la contratación, aportará en el Registro del Ayuntamiento de Cigales, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se haga pública en el BOP la relación de personas aprobadas a que hace referencia la base novena, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, expedido, preferentemente, por los servicios médicos que designe el Ayuntamiento.

b) Declaración jurada de cumplimiento de lo previsto en la letra d) de la Base Tercera.

c) Declaración jurada de no encontrarse incursa en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

d) Originales del DNI, permiso de conducir B del título académico aportado con la solicitud y la documentación presentada en la fase de concurso, en el caso de que en su momento se aportaran copias.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrada y quedará anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

Cumplidos los requisitos precedentes, se procederá a la formalización del contrato en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el siguiente al de la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos. Si el aspirante no formalizase el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal labora fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal propondrá la contratación de tantas personas adicionales como resulten necesarias, atendiendo al orden de puntuación final del proceso selectivo, sin superar en ningún caso el número de plazas convocadas.

Decimoprimera. Formación de Bolsa de Trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo en la categoría de Peón de Servicios Múltiples para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales debidas a bajas por enfermedad, maternidad, plaza vacante..., ordenadas según la puntuación obtenida, conforme a las reglas contenidas en el Reglamento de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Cigales, publicado en el BOPV de 06 de agosto de 2026 (BOPVA 2026/149).

Decimosegunda. 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.

Decimotercera. 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.

Contra la presente convocatoria y sus bases, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que las haya aprobado, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, podrán ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

La jurisdicción competente para conocer de las controversias que se susciten en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de trabajo derivados del presente proceso selectivo será la jurisdicción social, de conformidad con lo dispuesto en la legislación procesal laboral.

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.

	SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 3 PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
Primer Apellido:	**Segundo Apellido:**	**Nombre:**	**DNI, NIF, NIE, Tarjeta de Residencia:**
Domicilio a efectos de notificación:	**C.P.:**	**Municipio:**	**Provincia:**
Teléfono:	**Teléfono Móvil:**	**Correo Electrónico:**	

Medio de notificación (elegir una):	**Electrónica**	**En papel**

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS: (Base tercera)

NIF, NIE; Titulación Académica exigida; resguardo de abono de derechos de examen, permiso de circulación B

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas de selección, en régimen laboral fijo, mediante concurso-oposición, de tres plazas de Peón de Servicios Múltiples y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria.

En_____, a_____ de de 2026.

El/La solicitante

Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIGALES

COMUNICACIONES CON EL SOLICITANTE

Comunicación a través de medios electrónicos. A los efectos previstos en el art. 14 y art. 41.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas y jurídicas obligadas a relacionarse con este Ayuntamiento por medios electrónicos, así como las personas físicas que, no estando obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, así lo decidan, deberán indicar la forma de aviso de las notificaciones y comunicaciones electrónicas: por correo electrónico a la dirección arriba indicada, en "Dirección a efectos de notificaciones".

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Cigales con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón del ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la

que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Cigales, con domicilio Plaza Mayor, 1 en Cigales (CP.47270, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica : *[http://cigales.sedelectronica.es]*.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIGALES

ANEXO II

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Tema 1.– La Constitución española de 1978: principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.

Tema 2.– El Municipio. El término municipal. La población. Las competencias de los municipios. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 3.– Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Cigales: Nociones básicas sobre el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno y los Concejales.

Tema 4.– Patrimonio Cultural, Fiestas y Demografía del municipio de Cigales.

Tema 5.– Calles, plazas y comunicaciones de acceso al municipio de Cigales.

Tema 6.– Conceptos básicos sobre las instalaciones eléctricas. Magnitudes eléctricas. Unidades eléctricas. Aparatos de medida.

Tema 7.– Conceptos básicos de albañilería. Materiales de construcción, maquinaria, utensilios y herramientas que se utilizan para la reparación de edificios municipales.

Tema 8.– Equipos, maquinaria y herramienta utilizados para la limpieza y reparación de los firmes y pavimentos de las vías públicas del municipio.

Tema 9.– Mobiliario Urbano: Contenedores, papeleras, vallas de protección peatonal, bolardos, bancos, etc.

Tema 10.– La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.– Manejo de máquinas en las obras. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

Cigales, 22 de octubre de 2026.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Jaime Rodríguez Ferrero

CV: BOCYL-D-30102026-211-41