

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS (SEGOVIA)

RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos (Segovia), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Alguacil/Operario Servicios Múltiples. Expte.: 199/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 231 de fecha 30 de junio de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil/Operario servicios múltiples para este Ayuntamiento de Cantimpalos, mediante sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este 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 la 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria de selección de personal funcionario para cubrir una plaza de Alguacil/Operario servicios múltiples para este Ayuntamiento de Cantimpalos

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de Alguacil/Operario servicios múltiples, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-57 de fecha

13/02/2026 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León Núm. 34 Jueves, 19 de febrero de 2026 cuyas características son: perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, integrada en la Agrupación Profesional E; dotada económicamente con las retribuciones que se establecen en el Presupuesto Municipal CD Nivel 11 a jornada completa, de lunes a viernes (con disponibilidad en semanas alternas de guardia incluyendo festivos y fines de semana) y en situaciones especiales como averías, días de fiestas patronales, enterramientos, preparación y durante actividades culturales o de ocio, días del cross, ferias, etc.

Funciones encomendadas a modo enunciativo y no limitativo:

- Recogida selectiva de residuos (mínimo tres días a la semana)
- Control y mantenimiento del material contra incendios.
- Entrega de notificaciones y comunicaciones, colaboración en tareas administrativas de carácter básico, y en atención al público en oficinas municipales además de la colocación de bandos e información pública, y mantenimiento de tabloneros de anuncios.
- Cobro de puestos (mercadillo, feriantes...) y la recaudación de tributos y precios públicos.
- Servicios de enterramiento, limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.
- Colaboración en eventos deportivos, culturales, lúdicos, fiestas patronales, que organice o promueva el Ayuntamiento.
- Vigilancia y limpieza de calles, plazas, parques, dependencias y servicios públicos.
- Mantenimiento de calles y mobiliario urbano; reparación de aceras y reparaciones en parques.
- Mantenimiento de señales horizontales y verticales, instalándolas y pintándolas si es necesario.
- Limpieza y mantenimiento de zonas verdes (plantación, riego, poda, tratamientos, aplicar abonos, herbicidas y productos fitosanitarios, etc.).
- Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de instalaciones fijas o móviles, puertas, ventanas, persianas, cristales, pintura, soldadura, calefacción, sistema eléctrico...). Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- Vigilancia y control de la red de suministro de agua y alcantarillado, mantenimiento, limpieza de arquetas y sumideros, dando cuenta de las averías, reparándolas o colaborando con ello si la dificultad técnica requiere la intervención de servicios especializados, así como la limpieza y mantenimiento de los sumideros de la vía pública.
- Recibir y transportar material municipal.

- Control, vigilancia e inspección de todo tipo de obras particulares, dando cuenta a Alcaldía.
- Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas.
- Manejo, conducción, mantenimiento y utilización de vehículos y herramientas municipales, para el desarrollo de los trabajos encomendados. Mantenimiento y conservación de los vehículos municipales, utillaje y maquinaria, bien sean propios o alquilados.
- Arreglo de averías diversas de poca entidad, relativas a albañilería, fontanería, electricidad, pintura, carpintería, etc.
- Montaje de escenario o instalaciones no permanentes para eventos o festividades.
- Vigilancia, control e información periódica a Alcaldía del alumbrado, pavimentación y demás infraestructuras de la localidad, reparación de averías leves.
- Realización de tareas propias de su categoría que le sea encomendada por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

En general, la realización de actividades administrativas, tareas de mantenimiento y reparación de averías, que resulten elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes y las descritas anteriormente, o similares, sean precisas para la buena marcha de los servicios administrativos municipales.

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 del certificado de escolaridad o certificado de estudios primarios: Graduado en Eso, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de Educación o acreditar, en su caso, la homologación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- g) Abono de la tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria es de 10,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES31 3060 1020 9400 3261 1626 de CAJA RURAL, en caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes firmadas y debidamente cumplimentadas (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento 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 Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, y un resumen en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Anexo I: Solicitud de participación firmada.
- Fotocopia del DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia del título educativo exigido para la plaza a la que se opta o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Fotocopia del carnet de conducir clase B.
- Justificante del pago de la tasa de haber abonado los derechos de examen, que asciende a la cantidad de 10,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES31 3060 1020 9400 3261 1626 de Caja Rural, en caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante, haciendo constar el puesto al que se presenta y los datos identificativos de la persona aspirante. No se abonará la devolución de los derechos de examen en aquellos supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

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

Aquellas personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el motivo de su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones o alegaciones la lista provisional será aprobada automáticamente como definitiva.

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 (un extracto) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el tablón de anuncios o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, 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, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes, uno de los cuales será presidente y otro secretario; su designación se determinará por la Alcaldía en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes. Serán funcionarios de carrera que posean titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Si faltara el Presidente o el Secretario será su suplente el Vocal presente nombrado en primer lugar.

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

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las bases y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del proceso, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación a los supuestos no previstos en las bases.

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. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

Séptima. Proceso de selección.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 carné de conducir.

El tribunal publicará las plantillas de respuestas y tendrá carácter provisional y sobre ellas los/as aspirantes podrán presentar alegaciones debidamente motivadas dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al de la publicación.

* PRIMER EJERCICIO. TEÓRICO. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas a determinar por el Tribunal, tipo test, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II a estas bases. En caso de no superarse no se podrá acceder al segundo ejercicio. Habrá 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

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. PRÁCTICO. Consistirá en desarrollar una o varias pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del programa. Esta prueba se realizará con los medios que el Tribunal considere convenientes.

Se valorará el grado de perfección y destreza en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la competencia funcional a la que se opta.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Octava. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición será la puntuación final.

La calificación definitiva de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. En caso de empate, prevalece según el orden:

- el de mayor puntuación en el segundo ejercicio,
- el de mayor puntuación en el primer ejercicio,y
- de persistir el empate, éste se dirimirá por la persona aspirante que primero presentó la solicitud en registro.

Novena. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>] el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I) aportando los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica del Título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado equivalente a los derechos exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia.
- Certificado médico oficial original acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

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

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento y la toma de posesión se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio.

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

En caso de empate, prevalece según el orden:

- el de mayor puntuación en el segundo ejercicio,
- el de mayor puntuación en el primer ejercicio,y
- de persistir el empate, éste se dirimirá por la persona aspirante que primero presentó la solicitud en registro

Undécima. 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.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991,

de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 y artículo 9.2.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO II

TEMARIO

OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS

PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES.

Tema 1.– La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación (Título Preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

Tema 3.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registros electrónicos. Notificaciones y comunicaciones.

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 4.– La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Conceptos y elementos. Competencias del municipio. Clases de entidades locales. Los órganos de gobierno necesarios: Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y Junta de Gobierno Local. Entidades menores. Barrios incorporados y barrios del núcleo urbano de Segovia.

Tema 5.– El personal al servicio de las Corporaciones Locales.– Clasificación.– Derechos y deberes. La sindicación. La Seguridad Social.– Régimen disciplinario.– La responsabilidad administrativa.

Tema 6.– Análisis y descripción de las funciones del Operario de Servicios múltiples.

Tema 7.– Conocimientos básicos sobre la comunicación. Elementos básicos. Formas de comunicación directa, las relaciones públicas. Trato a las visitas.

Tema 8.– La atención al ciudadano: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano.

Tema 9.– Conocimientos básicos sobre atención al público y la recepción de los usuarios. Tipos de usuarios, situaciones problemáticas. Estrategias de actuación ante conflictos. La percepción del usuario de la calidad del servicio y factores que influyen en la percepción de la calidad.

Tema 10.– Maquinaria, materiales y herramientas básicas de albañilería, pintura, cerrajería, fontanería y carpintería. Conservación y mantenimiento de maquinaria y herramientas.

Tema 11.– Conocimientos básicos sobre operaciones generales de mantenimiento y conservación de calefacción y fontanería. Elementos básicos. Actuaciones de emergencia y límites de la intervención.

Tema 12.– Conocimientos básicos sobre operaciones generales de mantenimiento y mejora de las condiciones de vida de las zonas verdes del centro de trabajo, del arbolado y los arbustos en distintas ubicaciones. La poda. Plantas de interior.

Tema 13.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de riesgos laborales. La prevención de riesgos laborales en puestos de trabajo de Operarios de Cometidos Varios. Equipos de protección individual y medios preventivos.

Tema 14.– Primeros Auxilios. Principios generales en la aplicación. Prioridad de actuación. El botiquín. Quemaduras. Hemorragias. Fracturas. La reanimación cardio-respiratoria.

Tema 15.– Dependencias y servicios del Ayuntamiento de Cantimpalos: organización y funciones.

Tema 16.– Servicios de enterramiento.

Tema 17.– Servicios de recogida de residuos sólidos urbanos / basuras.

Cantimpalos, 30 de junio de 2026.

La Alcaldesa,
Fdo.: INÉS ESCUDERO HERRERO