



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL
B. AUTORIDADES Y PERSONAL
B.2. Oposiciones y Concursos
AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Segovia, por la que se aprueban las bases específicas y convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, de 1 plaza de Auxiliar de Mantenimiento y Almacén, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2, pertenecientes a la oferta pública de empleo ordinaria de 2025. Expte.: 5/2026/P14105.

Por Resolución n.º 2026/04477 de fecha 16 de julio de 2026, se han aprobado las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar de Mantenimiento y Almacén, por promoción interna, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2025, transcribiéndose las mismas a continuación:

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN EN EL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2, PERTENECIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO ORDINARIA DE 2025 (EXPEDIENTE 5/2026/P14105).

Primera. Ámbito de aplicación.

1.1.– El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para el acceso, como personal funcionario de carrera por el procedimiento de PROMOCIÓN INTERNA de 1 plaza de Auxiliar de Mantenimiento y Almacén del Ayuntamiento de Segovia, incluidas en las Oferta Pública de Empleo Ordinaria de 2025, que a continuación se especifican:

PLAZA	AUXILIAR MANTENIMIENTO Y ALMACÉN
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Servicios Especiales
Grupo de clasificación.	C2
Número:	1 plaza. OPE 2025.
Plazas reservadas a personas con discapacidad:	—
Procedimiento de Selección	CONCURSO-OPOSICIÓN. Promoción interna.
Titulación:	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Tasas derechos examen	10,00 euros, según la Ordenanza Fiscal municipal para las plazas pertenecientes al Grupo C2.

1.2.– La plaza objeto de esta convocatoria podrá ser incrementada, en su caso, con las vacantes que pudieran producirse por cualquier causa, por Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia hasta la terminación del expediente de esta convocatoria y, en todo caso, antes de la completa finalización de los ejercicios de selección.

1.3.– En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Unitarias que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Segovia para la selección del personal funcionario, Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 39 de 29 de marzo de 2024 y en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 63 de fecha 1 de abril de 2024, en ejecución de la oferta pública de empleo público de 2025, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2025/06850 de fecha 28 de noviembre de 2025 y publicada en el BOP de Segovia núm. 147 de fecha 08 de diciembre de 2025.

Estas Bases Unitarias se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia en la siguiente dirección: <https://sede.segovia.es>. En el apartado Publicaciones Oficiales, Concursos y Oposiciones. Bases y documentos vigentes comunes a todos los procesos selectivos.

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

Segunda. Características de las plazas.

2.1. Las plazas convocadas corresponden al Grupo de titulación 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Grupo C2 del Ayuntamiento de Segovia.

Las personas titulares de las plazas obtenidas por medio de la presente convocatoria estarán sujetas al desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, así como a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento de Segovia.

2.2.– La persona aspirante que resulte nombrada se sujetará en cuanto a las condiciones del desempeño del puesto de trabajo al que resulte adscrito a lo regulado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y el Acuerdo/ Convenio de Funcionarios del Ayuntamiento de Segovia y al contenido de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Segovia.

La persona titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeta al desempeño de las funciones propias de su categoría profesional de AUXILIAR de mantenimiento y almacén, así como a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento de Segovia.

FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR (Ficha C230).

Funciones 1: Realización directa de trabajos encomendados relacionados con la categoría

- 1.1 Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- 1.2 Atención al público, personal y telefónicamente
- 1.3 Utilización de medios informáticos para el desarrollo del trabajo.
- 1.4 Funciones de tramitación, control y seguimiento de expedientes, cuya realización se efectúa de forma reiterada.
- 1.5 Control y seguimiento de facturación
- 1.6 Sustitución puntual del Administrativo de mantenimiento y almacén
- 1.7 Colocación del almacén. Su control.
- 1.8 Distribución del material en las dependencias.
- 1.9 Conducción de vehículos (carnet clase B).

2.3.– La persona aspirante que resulte nombrada se sujetará en cuanto a las condiciones del desempeño del puesto de trabajo al que resulte adscrito a lo regulado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y el Acuerdo/ Convenio de Funcionarios del Ayuntamiento de Segovia y al contenido de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Segovia.

Tercera.– Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos generales contemplados en las Bases Unitarias que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Segovia para la selección del personal funcionario en ejecución de las ofertas públicas de empleo ordinarias publicadas, deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- 1.– Ser personal funcionario de esta Corporación perteneciente al Grupo E.
- 2.– Haber prestado servicios durante, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en la Escala, Subescala a que pertenezca.
- 3.– Titulación: Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación correspondiente al Grupo C2: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- 4.– Conducción de vehículos (carnet de conducir clase B).

Cuarta.– Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Segovia (<https://sede.segovia.es>), mediante solicitud dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La presentación por esta vía permitirá: la inscripción en línea del modelo oficial, anexar documentos a la solicitud, el pago electrónico de las tasas y el registro electrónico de la solicitud.

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

Junto a la solicitud de participación deberá adjuntarse copia del justificante del pago de la tasa por derechos de examen y/o acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna exención o bonificación en aquella.

Tasas derechos examen: 10,00 euros, según la Ordenanza Fiscal municipal para las plazas pertenecientes al Grupo C2.

El pago de los derechos de examen se realizará mediante autoliquidación a través de la OVT (Oficina Virtual tributaria del Ayuntamiento de Segovia) en el siguiente enlace: <https://ayuntamientosegovia.tributoslocales.es/>

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

En cualquier caso, el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia una vez que se produzca la publicación en el BOE de la convocatoria.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será la persona excluida de la lista de personas admitidas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta.– Orden de actuación de las personas aspirantes.

Se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra U, de conformidad a la Resolución de 24 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, BOE n.º 184 de 01 de agosto de 2025.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídas en sus derechos las personas opositoras que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para quienes podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución por la Alcaldía por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, la composición del Tribunal de selección, así como la relación nominal de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de inadmisión y del plazo de subsanación de los defectos de diez días hábiles, en los términos del artículo en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta resolución será publicada en su integridad en la sede electrónica: <https://sede.segovia.es>.

– Supuestos de personas aspirantes excluidos:

Se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia la relación provisional el listado de los aspirantes admitidos y la relación de los/as excluidos/as y sus causas de exclusión, otorgándose un plazo de diez días para subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo de 10 días no se admitirá ningún tipo de reclamación, rectificación o subsanación salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre anteriormente señalada, dictándose resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en los mismos medios anteriormente señalados para la lista provisional.

Además de la publicación en sede electrónica, se realizará notificación por medios electrónicos a los aspirantes admitidos y excluidos desde del expediente tramitado al efecto.

– Supuesto en el que no existan personas aspirantes excluidos:

En el caso de no hallarse ningún/a aspirante excluido/a conforme a las bases, se procederá directamente a dictar la resolución definitiva con la inclusión de las personas aspirantes admitidas. Esta resolución se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia, con el contenido señalado anteriormente.

La publicación del Anuncio en la sede electrónica se hará constar en el expediente electrónico y será determinante de plazos a efectos de posibles impugnaciones o reclamaciones.

Además de la publicación en sede electrónica, se realizará notificación por medios electrónicos a las personas aspirantes desde del expediente tramitado al efecto.

Las personas aspirantes excluidas podrán interponer recurso administrativo de reposición ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Segovia, con carácter potestativo, en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de su exclusión o bien el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia, remitiéndose aviso de notificación electrónica, en la misma fecha, a todas las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Séptima.— Descripción y fases del proceso selectivo y valoración.

El sistema de acceso para promoción interna revestirá la modalidad de concurso-oposición.

7.1. FASE DE CONCURSO

La fase de Concurso tendrá las siguientes características:

Será previa a la realización de la fase de oposición, se regirá por la BASE SEXTA de la Convocatoria Unitaria, y por el baremo que posteriormente se señala.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que efectúe el Tribunal sobre los alegados y acreditados por las mismas en el momento de presentación de instancias para formar parte de este proceso selectivo, no teniéndose en cuenta los méritos que se aleguen posteriormente y cuya justificación se realizará conforme se establece a continuación:

La relación de méritos, se referenciará con los documentos que se adjunten al documento de autobaremo de méritos, con el mismo orden que figuren en este modelo de autobaremo, debiendo denominarse los documentos acreditativos con la siguiente estructura:

- Titulación: 1. Nombre del título_NombreApellidos.
 2. Nombre del título_NombreApellidos.

Y así sucesivamente, de forma ordenada, hasta el último título invocado y acreditado.

Deberá seguirse el mismo orden que el que figura en el modelo de autobaremo.

- Cursos: 1. Nombre del curso_NombreApellidos.
 2. Nombre del curso_NombreApellidos.

Y así sucesivamente, de forma ordenada, hasta el último curso invocado y acreditado.

- Antigüedad: Deberán aportarse los documentos acreditativos tal y como se indica en la Base Novena de las Bases de la Convocatoria Unitaria.
- Experiencia: Deberá acreditarse mediante la aportación de los documentos acreditativos tal y como se indica en la Base Novena de las Bases de la Convocatoria Unitaria.
- Grado personal: Deberá acreditarse mediante la aportación de documento acreditativo del grado personal consolidado.

BAREMO DE MÉRITOS

1.– Titulación: Por poseer titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria para acceder a la plaza a la que se aspira (Doctorado, Máster, Licenciatura/ Grado, Bachillerato o equivalente, Graduado Escolar o equivalente) y que esté relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar: 0,50 puntos por cada titulación superior hasta un máximo de 1,5 puntos.

Podrán valorarse en este apartado la formación de Master cuando no sea exigida para el ejercicio de la profesión.

La titulación invocada deberá ser diferente a la que se ha tenido en cuenta para el acceso a la plaza.

2.– Formación: Por cada curso como discente o docente, siempre que tengan relación directa con la especialidad o actividad a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

a) Como discente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,02 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,04 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de más de 301 horas: 0,35 puntos.

b) Como docente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,04 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,16 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 301 horas: 0,70 puntos.

Los cursos organizados por organismo público o que se convoque al amparo del Acuerdo de Formación Continua Administración/Sindicatos por las organizaciones sindicales se incrementará la puntuación que le corresponde en un 20% más.

Si el curso se ha organizado dentro del plan de formación continua de esta Corporación, el incremento lo será del 30%.

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y estas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

Se entiende por formación relacionada aquella que se corresponde con las materias comprendidas en el temario impartido por Centros Oficiales de formación de funcionariado o por las propias Administraciones Públicas, con especial referencia a los incluidos dentro de su plan de formación continua y por universidades.

Deberá quedar clara constancia en la justificación de la docencia de las horas realmente impartidas con independencia de la duración de la acción formativa.

3.— La antigüedad, en la Escala de Administración General/Especial de Administración Local y equivalente en otras Administraciones Públicas, se valorará de la forma siguiente, siendo el máximo de 3 puntos:

- a) Subescala de Grupos de titulación E: 0,01 puntos por mes de servicios.
- b) Subescala de Grupo de titulación C2: 0,02 puntos por mes de servicios.
- c) Subescala de Grupo de titulación C1: 0,03 puntos por mes de servicios.
- d) Subescala de Grupo de titulación A2: 0,035 puntos por mes de servicios.
- e) Subescala de Grupo de titulación A1: 0,040 puntos por mes de servicios.

4.— La experiencia: Se valorará hasta un máximo de 2,85 puntos de la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio en la Administración Pública en puesto de similares características: 0,02 puntos/mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada mes de servicio en la Empresa Privada por cuenta propia o ajena, en puestos de similares características: 0,01 puntos/mes, hasta un máximo de 0,85 puntos.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un ejercicio con dos partes, una de carácter teórico y otra de carácter práctico, valorándose la primera parte con el 30% de la nota y la segunda con el 70%

Primera parte: Parte teórica escrita

Consistirá en la contestación por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora, de tres preguntas, entre las cuatro propuestas por el Tribunal, referidas al temario que figura como anexo a esta convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo/Convenio de empleados del Ayuntamiento de Segovia, los aspirantes podrán estar exentos de las materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las pruebas de ingreso de origen y de acuerdo con lo que determine la convocatoria. El número de temas será como mínimo el exigido para el ingreso del grupo inmediato inferior al que se aspira.

Y en base a lo establecido en el párrafo anterior, las personas participantes de la presente convocatoria, al ser de turno de promoción interna, quedarán exentas de los temas 1 al 5 de las materias comunes y temas 6, 8 y 9 de las materias específicas al considerarse que su conocimiento ha quedado acreditado, suficientemente, en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Se valorará la formación (preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones siempre en relación con las funciones y el nivel de titulación exigido), la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita (coherencia, claridad, orden y fluidez en la exposición de los temas, dedicando el tiempo necesario a cada institución y empleo con propiedad y corrección jurídica de términos y expresiones), la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis (razonamiento analítico y sintético de los problemas que se plantean) y la capacidad de relación de contenidos (relación del tema propuesto con otros puntos del temario).

Segunda parte: Parte práctica

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a elegir por las personas aspirantes, de entre los tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el programa de esta convocatoria, y referidos a los temas de la Parte segunda “materias específicas”, (excepto los temas 6, 8 y 9), acordes con las tareas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo que se convoca.

Con carácter previo a su realización el Tribunal determinará y habrá de informar a los aspirantes sobre la distribución de la puntuación de la prueba práctica entre las cuestiones propuestas para su contestación.

Los supuestos contendrán el planteamiento de una situación fáctica con varias cuestiones que habrán de ser resueltas por las personas aspirantes.

Para la realización de esta parte del ejercicio se dispondrá de un periodo de tiempo máximo de hasta tres horas, a concretar por el Tribunal a la vista de los supuestos propuestos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la corrección en el análisis de los problemas que se plantean, la sistemática en el planteamiento, la argumentación y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y de las funciones propias del puesto de trabajo, así como la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de la redacción y de la exposición.

7.3. CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La primera parte se valorará con un máximo 3 puntos y la segunda con un máximo de 7 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación, con la suma de las dos partes.

De acuerdo con lo dispuesto en la Base 9.2.2.3 de las Bases Unitarias: Publicidad de las calificaciones: Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en la sede electrónica <https://sede.segovia.es>.

La publicación de los anuncios del proceso selectivo y la duración se regirá por lo dispuesto en la Base 6.2. de las Bases Unitarias.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.4. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la Fase de Oposición y de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida por este orden: Primer ejercicio, Segundo ejercicio y Concurso.

Las plazas que resulten vacantes, una vez convocadas por promoción interna, pasarán a convocatoria libre.

ANEXO ÚNICO**PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN

Anexo Único.– Temario

Primera Parte – Materias Comunes

Tema 1 – La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. 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 – 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 4 – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interés en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 5 – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registros electrónicos. Notificaciones y comunicaciones.

Segunda Parte – Materias Específicas

Tema 6.– La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: Regulación en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en la Ley de la Función Pública de Castilla y León de 24 de mayo de 2005.

Tema 7.– Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.

Tema 8.– Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

Tema 9.– El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto Público Local.

Tema 10.– Nociones y principios básicos en materia de prevención de riesgos laborales. Normativa básica reguladora. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 11.— Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 12.— Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 13.— Derechos retributivos de los funcionarios. Vacaciones, permisos y licencias: Regulación en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en la Ley de la Función Pública de Castilla y León de 24 de mayo de 2005.

Tema 14.— 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. Ejecución de los Contratos. Incumplimientos y penalidades. Modificación de los contratos. Resolución de los contratos.

Tema 15.— Contrato de suministro. Regulación jurídica. Concepto. Procedimiento de contratación. Ejecución del contrato de suministro. Modificación del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato de suministro. Resolución del contrato de suministro.

Tema 16.— El almacén. Concepto de almacén. Clases de almacén. La ubicación de los almacenes. Diseño de almacenes. Distribución del espacio.

Tema 17.— Organización física del almacén. Zonas de entrada, colocación en función de las expediciones previstas, expedición, zonas auxiliares. Las funciones del almacén. El responsable del almacén.

Tema 18.— Operatoria de los almacenes: flujos de entrada y salida. Gestión de pedidos: preparación.

Tema 19.— Gestión de almacén. Sistemas de gestión de almacén.

Tema 20.— Gestiones administrativas y documentación. Gestiones administrativas: pedido, albarán, factura, packing list, orden de trabajo y hoja de transporte. Registro de la mercancía. Las fichas de control de almacén.

Tema 21.— El inventario. Tipos de inventario. Los registros y los impresos de recepción. Uso de herramientas informáticas, tipos.

Tema 22.— Protecciones individuales y colectivas en espacios de almacenamiento. Medios auxiliares y métodos de prevención. Medidas de prevención y protección frente a robos en almacenes.

Tema 23.— Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Productores y poseedores de residuos. Deberes.

Tema 24.— Conservación y mantenimiento de herramientas, útiles y maquinaria. Acopio de maquinaria y operaciones previas a la puesta en servicio.



Tema 25.– Organización administrativa de la ciudad de Segovia. Concejalías, Departamentos, Servicios, Secciones, etc. Ubicación de los edificios administrativos. Colegios Municipales y su localización. Otros edificios e infraestructuras municipales y su ubicación.

Lo que se hace público por medio de este anuncio, para conocimiento de las personas interesadas conforme establecen las Bases de esta Convocatoria y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo, y demás disposiciones concordantes.

Segovia, 20 de julio de 2026.

El Alcalde,
Fdo.: JOSÉ MAZARÍAS PÉREZ