



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CIGALES

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cigales, de fecha 9 de octubre de 2025, la convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de un auxiliar administrativo (personal funcionario), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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

En Cigales, a 9 de octubre de 2025.- El Alcalde.- Fdo.: Jaime Rodríguez Ferrero.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 15

BASES POR LA QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, EN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CIGALES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección para el ingreso de personal funcionario en una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 14 de marzo de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 69 de fecha 9 de abril de 2024 cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Alcalde/Concejales Delegados
Id. Puesto	1-SG-1.0-13
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a de Secretaría, Intervención y Tesorería
Escala	Administración General
Forma de acceso	Concurso, concurso/oposición u oposición libre
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	17
Jornada	Continua
Horario	8:00-15:00 h
Complemento específico	749,34 €
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Misión, funciones y actividades del Puesto.

Misión del Puesto: Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

Funciones:

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas 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.
6. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 16

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar 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 Realizar la tramitación de los procedimientos de oficio.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, así como registrar la documentación entrante y saliente del Ayuntamiento.

1.3 Colaborar en la tramitación y gestión del padrón de habitantes, variaciones residenciales, altas, bajas, modificaciones, entre otras.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Suministrar las solicitudes de modelos de instancias y procedimientos.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

2.6 Colaborar en la liquidación de los impuestos que le sean requeridos.

2.7 Realizar tareas de apoyo del ámbito contable.

2.8 Llevar a cabo funciones de manejo monetario para la cobranza y/o pago de pequeñas cantidades.

2.9 Colaborar en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y de personal.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender de manera personalizada a los ciudadanos, aportándoles la información necesaria sobre la documentación, los trámites con arreglo a las ordenanzas y normativa del Ayuntamiento.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte de las pruebas de selección, serán necesarios los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlo en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 nombramiento.

ID DOCUMENTO: D6QD39yXdEwziInImkGqzt19es2s=

Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 17

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 PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales 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. Solicitudes y Plazo de Presentación.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, deberán presentarse en el modelo oficial que se adjunta como Anexo I a estas bases, donde se hará constar que se reúne las condiciones exigidas para la plaza que se opta y se 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>.

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 anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo del Anexo I de la Convocatoria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://cigales.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cigales. 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 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.

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.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 18

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 personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://cigales.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cigales.

Se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a partir del siguiente al de publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. Las personas excluidas 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. En el mismo plazo, podrán formularse las reclamaciones que las personas participantes estimen pertinentes e instar la corrección de los errores advertidos.

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, en la sede <https://cigales.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cigales, junto con la composición del Tribunal.

En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio de la fase de oposición y la composición nominal del Tribunal Calificador.

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> y en el Tablón de Anuncios situado en la Casa Consistorial de Cigales (Plaza Mayor, 1), bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

La inclusión en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte del Ayuntamiento que se reúnan los requisitos exigidos para el nombramiento, que deberán acreditarse según lo establecido en las presentes Bases. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal advirtiera que algún/a aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia, deberá proponer su exclusión al órgano competente.

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 presidente, tres vocales y un vocal-secretario, 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 resolución que apruebe 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 podrá ser designado por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Valladolid o por la Diputación Provincial de Valladolid.

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 aquella cuyo primer apellido comience con la letra "U" 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 25 de julio de 2025 donde se publica el sorteo público realizado el de 24 de julio de 2025)

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 llamado 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 (Máximo 60 Puntos):

• Primer Ejercicio (30 Puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta 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 0,60 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,20 puntos.

El ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas 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 la vista de las calificaciones obtenidas, podrán formularse reclamaciones, solicitar la vista del ejercicio, la revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente de la referida publicación. En los supuestos de solicitud de vista o revisión el Tribunal dará audiencia a la persona reclamante. Resueltas las reclamaciones y solicitudes de revisión, en su caso, por el Tribunal de Selección, se procederá a publicar de igual modo las listas definitivas, sus variaciones o bien el acuerdo en el que se indique el carácter definitivo de la lista provisional por no haberse presentado reclamaciones o haber sido desestimadas o inadmitidas las presentadas.

• Segundo Ejercicio (30 Puntos):

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de carácter práctico, que podrán ser de respuestas alternativas o a desarrollar de forma breve, sobre los temas que se relacionan en el Anexo II, durante un tiempo máximo que determine el tribunal.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 20

El ejercicio se puntuará entre 0 y 30 puntos. Quedarán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

Con el fin de optimizar el desarrollo de la fase oposición, la realización del primer y segundo ejercicio podrán tener lugar en la misma fecha y lugar.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, se dará publicidad a la relación provisional de aprobados por orden de puntuación según la Base 5ª de esta Convocatoria, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a los aspirantes para posibles reclamaciones y solicitud de revisiones, en los mismos términos establecidos para el primer ejercicio.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de aprobados, para la presentación de la documentación correspondiente de la fase de concurso.

En el caso de que fuese atendida alguna reclamación a favor de 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, para que presente la documentación correspondiente a la fase de concurso.

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, tomando como fecha máxima de valoración la del fin del plazo de presentación de solicitudes, conforme al siguiente baremo:

Experiencia: (máximo 40 puntos).- Se valorará el desempeño en puestos de trabajo de auxiliar de administrativo (funcionario o laboral), hasta un máximo de 40 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- Por servicios efectivos prestados en las Administraciones Locales o Diputaciones Provinciales: 0,40 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes.
- Por servicios efectivos prestados en otras Administraciones públicas: 0,30 puntos por mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes.
- Por servicios efectivos prestados en el sector privado relacionados con la plaza objeto del proceso: 0,10 puntos por mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes.

Se puntuará por meses de servicio prestados, prorrateándose en el caso de jornadas parciales.

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

Documento nº 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 nº 2.- Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o períodos de servicios prestados. Si no fuera posible la obtención del certificado de servicios, podrán acreditarse mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todos los casos deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y periodos de prestación de los servicios.

Documento nº 3.- Certificado o informe expedido por la empresa en la que se hayan prestado los servicios similares o relacionados con la plaza objeto del proceso, donde figure expresamente los períodos que permitan acreditar aquéllos y las actividades concretas de que ha sido objeto la contratación, en el caso de acreditación de servicios prestados en el sector privado. Si no fuera posible la obtención del certificado o informe expedido por la empresa, podrán acreditarse mediante copia del contrato/s de trabajo, únicamente si este define con precisión las tareas y servicios objeto del contrato, cuestión que quedará a criterio del Tribunal.

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

ID DOCUMENTO: D6QD39yXdEwzInLmkGqzt19es2s=

Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 21

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, se obtendrá por la suma de cada una de las fases.

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 segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el total de la fase oposición.
- 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 según la Base 5ª de esta Convocatoria.

Los aspirantes interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados apartir 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: Puntuación definitiva y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, la relación definitiva de aprobados que será igual al número de vacantes existentes 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 decimoprimer se elevará a la Autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Cigales <https://cigales.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios situado en la Casa Consistorial de Cigales (Plaza Mayor, 1).

DÉCIMA: Presentación de documentos y nombramiento.

La persona candidata propuesta aportará en el Registro del Ayuntamiento de Cigales, dentro del plazo de veinte días 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 incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Originales del DNI, 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, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, quién deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal propondrá el nombramiento 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.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 22

DECIMOPRIMERA. Bolsa de funcionarios interinos

Todas las personas que superen el primer ejercicio de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo que será utilizada para llamamientos como funcionarios interinos según la puntuación obtenida.

Esta bolsa de empleo anula las anteriores que puedan existir para la categoría de auxiliar administrativo.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del nombramiento será la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y el Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 23

ANEXO I

SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	DNI/NIE:
Domicilio:	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)			
DNI, NIE; Titulación Académica exigida; resguardo de abono de derechos de examen.			
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas de selección de personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos ser ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.			
En _____, a _____ de _____ de 2025.			
El/La solicitante			
Fdo.:			

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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 24

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 : [\[http://cigales.sedelectronica.es\]](http://cigales.sedelectronica.es).

ID DOCUMENTO: D6QD39yXdEwziInImkGqzt19es2s=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 25

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. El poder legislativo. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno. Designación, composición y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.- La Administración General del Estado. Aspectos básicos de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 5.- El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Aspectos básicos de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 6.- La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. La relación entre el ordenamiento comunitario y los ordenamientos nacionales.

Tema 7.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley. El reglamento.

Tema 8.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 9.- El administrado. Concepto y clases. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 11.- El Procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 12.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 13.- Los Contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar. Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 15.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 16.- La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Los órganos de gobierno provinciales: Presidente, Vicepresidentes, Pleno y Junta de Gobierno. Organización y competencias de las Entidades Locales. Las Comisiones Informativas.

Tema 17.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Cigales.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/200

Martes, 21 de octubre de 2025

Pág 26

Tema 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cigales.

Tema 19.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias.

Tema 20.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 21.- La Transparencia en la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Normativa y aspectos básicos de ambas.

Tema 22.- El concepto de documento. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El documento electrónico.

Tema 23.- La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.

Tema 24.- Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.

Tema 25.- Aspectos básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 26.- 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 en el empleo público.

ID DOCUMENTO: D6QD39yXdeWzInLmkGqzt19es2s=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

