ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Resolución de fecha 7 de noviembre de 2024, del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, Convocatoria y bases para la provisión en promoción interna, de 4 plazas de Técnicos/as Medios Gestión (correspondientes 2 a la OEP 2022 y 2 a la OEP 2023) en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

"Visto el expediente PER-946/2024, relativo a la convocatoria para la provisión de 4 plazas de Técnico/a Medio por promoción interna, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2022 y 2023 en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, el funcionario que suscribe propone que sea dictada Resolución del tenor literal siguiente:

ANTECEDENTES

Primero.- Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2022 y 2023, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.- En este procedimiento se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los Empleados Públicos, previsto en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Fundamentos de Derecho

Primero.- Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia Concejal Delegado de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, por Acuerdo de fecha 28 de junio de 2023.

Segundo.- La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2022 y 2023, aprobadas por la Junta de Gobierno en sus sesiones celebradas.

En vista de lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción de la siguiente **RESOLUCIÓN:**

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Técnico/a Medio de Gestión, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2 de titulación de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dichas bases figuran como Anexo I al presente Decreto.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segundo.- Convocar 4 plazas de la categoría de Técnico/a Medio de Gestión, de las que corresponden al turno en promoción interna en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondientes, 2 en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 y 2 a la Oferta de Empleo Público 2023.

Tercero.- De conformidad con lo establecido por el apartado 4 de la base séptima de las citadas Bases generales no será exigible el pago de la tasa por derechos de examen al personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid cuando participe en pruebas selectivas por el turno de promoción interna.

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquélla cuyo primer apellido comience con la letra “V”; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “W” y así sucesivamente, según la Resolución, de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 31-07-2024), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 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.

Quinto.- Las personas aspirantes que tengan superado la fase oposición de la convocatoria anterior y que no superaron el proceso selectivo, podrán conservar la nota obtenida. (Artículo 18.4 Acuerdo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos).

Sexto.- El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Séptimo.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Valladolid, a 7 de noviembre de 2024. - El Concejal Delegado del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa. - Fdo.: Francisco de Paula Blanco Alonso. Decreto núm. 8168 de fecha 7 de noviembre de 2024.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A N E X O I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Primera.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 4 plazas de Técnico/a Medio de Gestión por promoción interna, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, 2 corresponden a Oferta de Empleo Público corresponden al año 2022 y 2 corresponden a la Oferta de Empleo Público al año 2023.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020 (núm. 147).

Segunda.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala de Gestión de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la Base quinta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, deberán reunir los siguientes:

- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
  En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- Pertenecer como funcionarios/as de carrera a la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General o a la clase Auxiliar (subgrupo C1) de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid.
- Podrán participar, igualmente, las personas funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a cualquier Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid y que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Valladolid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación.
- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionarios/as de carrera en la subescala mencionada en los puntos precedentes.

La acreditación de los anteriores requisitos se realizará mediante el certificado expedido por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección "Impresos y solicitudes" (https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" (https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.- Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la Base sexta.

- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Quinta.- Sistema selectivo

1.- Fase de oposición.

La fase de oposición estará constituida por dos pruebas que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias.

Primera prueba:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.
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 un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Segunda prueba:

Consistirá en resolver tres supuestos prácticos, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, sobre las materias de Derecho administrativo, Administración Local, Gestión de personal y Seguridad Social y Gestión financiera, según el programa.
La resolución de los supuestos puede comprender preguntas concretas, redacción de documentos o propuestas. El tribunal valorará la capacidad analítica, la claridad expositiva, los conocimientos incorporados pertinentemente a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionarlos.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

2.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

Sexta.- Calificación del proceso selectivo.

5.1.- Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios se calificarán de 0 a 20 puntos de acuerdo con lo siguiente:

Primer ejercicio: La puntuación total será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 100 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En la calificación de esta parte cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. **La puntuación mínima establecida, será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio.**

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación de la segunda parte se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a tres puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

5.2.- Calificación de la fase de concurso

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 4 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Valladolid, otorgándose 0,10 puntos por cada año completo de servicios en la Subescala Administrativa (subgrupo C1) de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar (subgrupo C1) de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial.

b) Grado personal consolidado y formalizado: Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, se otorgará la siguiente puntuación:
– Hasta el grado 15: 3 puntos.
– Por cada unidad de grado que exceda del grado 15: 0,25 puntos.

c) Trabajo desarrollado: según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe, se otorgará la siguiente puntuación:
– Hasta el nivel 15: 3 puntos.
– Por cada nivel que exceda del nivel 15: 0,25 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

A las personas en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a las que se hallen en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al puesto desde el que participen en el proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A quienes se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto, y a quienes se hallen en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

d) Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto solicitado y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, o que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por la Sección de Acción Social y Formación. Se valorarán de 0,10 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos hasta 15 horas: 0,10 puntos
Cursos de 16 a 30 horas: 0,25 puntos.
Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.
Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los cursos de formación en esta materia se valorarán en todo caso, en función de su duración, con arreglo a lo establecido en la escala anterior.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Actividad docente: Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado d). La actividad docente, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por cada curso en que la docencia sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.
Por cada curso en que la docencia sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En caso de coincidir ambas circunstancias, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Para la valoración de los cursos impartidos será necesaria la acreditación de dicha circunstancia, mediante certificado expedido por la entidad organizadora del curso, en la que consten las fechas de realización del curso y la duración en horas de la formación impartida.

f) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya permitido acceder a la Escala o Subescala desde la que se participa en la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Título de Doctor, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
Título de Grado universitario, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica: 1,5 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{0{,}6}{(P_{MFO}/P_{MT})} \times P_{Fo} + \frac{0{,}4}{(P_{MFC}/P_{MT})} \times P_{FC}$$

Donde:
P_{MFO} es la puntuación máxima de la fase de oposición (20 puntos)
P_{MFC} es la puntuación máxima de la fase de concurso (22 puntos)
P_{MT} es la puntuación máxima total (42,00 puntos)
P_{Fo} es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Tribunal
P_{Fc} la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el Tribunal

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, en caso de empate, al mayor número de respuestas acertadas en el primer ejercicio, de persistir en el empate, al menor número de respuestas falladas y, en última instancia, al género menos representado en la categoría

Séptima.- Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base Decimosexta de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, de fecha 7 de septiembre de 2016 y publicadas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid” de 26 de septiembre de 2016 (B.O.P. nº 222).

Octava.- Dicho procedimiento selectivo no general bolsa de trabajo temporal.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

PROGRAMA

Bloque I: Derecho Administrativo

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley: concepto y Clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos locales.

Tema 2.- La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 3.- Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La Administración Electrónica. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 4.– El procedimiento administrativo (I): Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 5.– El procedimiento administrativo (II): Los sujetos del procedimiento administrativo. Los órganos de las Administraciones públicas: principios generales y competencia. Los interesados: Legitimación, capacidad y representación.

Tema 6.– El procedimiento administrativo (III): Iniciación y ordenación. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados: audiencia e información pública.

Tema 7.– El procedimiento administrativo (IV). Terminación del procedimiento. Resolución. Otras formas de terminación: desistimiento, renuncia, caducidad. Terminación convencional. El silencio administrativo.

Tema 8.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez del acto administrativo. La ejecutoriedad.

Tema 9.– La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.

Tema 10.– La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios del procedimiento sancionador. La responsabilidad de las Administraciones públicas.
Responsabilidad patrimonial: régimen vigente.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

Tema 12.- La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. El procedimiento de urgencia.

Tema 13.- El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las Administraciones Locales sobre sus bienes.

Tema 14.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. La sentencia: recursos y ejecución.

Tema 15.– Los Contratos del Sector Público (I). Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Tema 16.- Los Contratos del Sector Público (II). Clases de contratos administrativos. Preparación de los contratos. La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 17.- Los Contratos del Sector Público (III). Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 18.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 19.- El VI Plan Municipal Integral de Igualdad y Contra la Violencia de Género. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas sociales dirigidas a la tercera edad, la discapacidad y la dependencia. Políticas de protección de la infancia.

Bloque II: Administración Local

Tema 20.- El municipio: Concepto. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

Tema 21.- Órganos de gobierno municipal (I): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 22.- Órganos de gobierno municipal (II): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno.

Tema 23.- La Provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

Tema 24.- La Comarca. Las Mancomunidades municipales. La Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

Tema 25.- Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía

Tema 26.- La organización política del Ayuntamiento de Valladolid (I). El Pleno y sus Comisiones. Estatuto de los Concejales. Instrumentos de control de la acción del Gobierno. La Secretaría General del Pleno.

Tema 27. La organización política del Ayuntamiento de Valladolid (II). El Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados.

Tema 28.- La Administración del Ayuntamiento de Valladolid Principios generales. La potestad de autoorganización. La Administración general: órganos directivos. La Intervención General, la Asesoría Jurídica, la Tesorería y el Consejo Económico Administrativo. La Administración instrumental. Organismos autónomos. Entidades públicas empresariales y empresas públicas.

Tema 29.- El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Principios generales. Clasificación y uso del suelo. El Planeamiento Urbanístico: Distintas clases de instrumentos de planeamiento. La Gestión Urbanística: Instrumentos de Gestión.

Tema 30.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Deberes de edificación y conservación. Órdenes de ejecución.

Tema 31.- Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Bloque II: Gestión de personal y Seguridad Social.

Tema 32.– El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 33.– Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Situaciones Administrativas. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Extinción de la relación funcionarial.

Tema 34.– El personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Retribuciones. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos.

Tema 35.– El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos, deberes e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento.

Tema 36.– El sistema español de la Seguridad Social. La Ley General de la Seguridad Social: Régimen general y regímenes especiales. La Seguridad Social de los funcionarios públicos: Régimen especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo. Afiliación, cotización y recaudación.

Tema 37.– Acción protectora: Contingencias cubiertas. Prestaciones: Concepto, clases y carácter. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Gestión de la Seguridad Social: servicios comunes, entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Bloque III: Gestión financiera

Tema 38.– Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 39.- La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 40.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

Tema 41.- Tributos Locales (I): El Impuesto sobre Bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.

Tema 42.- Tributos Locales (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Devengo y período impositivo. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

Tema 43.- Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 44.- El Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.

Tema 45.- El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

Tema 46.- Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Tema 47.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. El Tribunal de Cuentas.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP

TIPO DE ACCESO

IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)

DISCAPACIDAD TIPO | GRADO | ADAPTACIÓN

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE

NIF/NIE | FECHA DE NACIMIENTO | NACIONALIDAD | SEXO

DOMICILIO – TIPO VIA | NOMBRE VIA | NUMERO | PISO | LETRA

LOCALIDAD | PROVINCIA | CODIGO POSTAL | PAÍS

O | NIC

REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TITULO | NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE

TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

COLECTIVO | RELACIÓN DE SERVICIOS | GRUPO | SUBGRUPO | ESCALA

SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS | AÑOS | MESES | DIAS

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- ☐ IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO)
- ☐ AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS MÉDICAS (EN SU CASO)
- ☐ CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE QUE EL ASPIRANTE NO PADECE ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO QUE LE IMPIDA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO (EN SU CASO)
- ☐ CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO (SOLO PARA TURNO DE DISCAPACIDAD)
- ☐ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS (SÓLO PARA TURNO DE PROMOCION INTERNA

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El que suscribe **SOLICITA** ser admitido a las pruebas reseñadas y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En……..a……de……de……..

(Firma del aspirante)

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 Valladolid 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 el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dgrh@ava.es.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWN4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Instrucciones Generales:
Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo III.
Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

2. Datos de la Convocatoria:
a) Escala/Subescala/Categoría: Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.
b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid
c) Tipo de acceso: Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)
d) Idioma extranjero: Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».
e) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.
- Física
- Física/Psíquica
- Física/Psíquica/Sensorial
- Física/Sensorial
- Psíquica
- Sensorial
- Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.
Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas
- Eliminación de barreras arquitectónicas.
- Mesa adaptada a la silla de ruedas.
- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
- Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
- Necesidad de intérprete, debido a sordera.
- Sistema Braille de escritura, por invidente.
- Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. Datos personales: Se cumplimentarán los del aspirante**.** Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:
a) País de expedición del título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.
b) Nivel académico del aspirante: Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)
c) Titulación oficial: Se indicará la denominación del título que posee.

5. Requisitos profesionales (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):
a) Colectivo/Relación de servicios: En “colectivo” se indicará “funcionario” y en relación de servicios “funcionario de carrera”.
b) Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala: Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.
c) Servicios efectivos prestados: Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en la escala/subescala desde la que se promociona.

ID DOCUMENTO: +zBLcYPCV+OZxWM4pKBt8Ps+ke0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6. Abono de tasas:

a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen en la oficina liquidadora sitas en la Plaza de Santa Ana, nº 6, planta baja. Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado "**Documentos que se acompañan**".

b) En el caso de disfrutar de alguna exención al pago de la tasa, a la solicitud de participación en el proceso selectivo se acompañará la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada, conforme se establece en el apartado Tercero de la resolución.

Para el caso de cónyuges, ascendientes o descendientes de quienes hayan sido víctimas del terrorismo, deberán aportar , además, certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima del terrorismo y, en su caso, el parentesco de la misma con el solicitante y, en caso de que la condición de víctima del terrorismo correspondiera a la pareja de hecho del solicitante, se deberá acreditar esta condición, adjuntando a la solicitud certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Anexo *Decreto núm. 8186 de 7 de noviembre de 2024*.