



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2026, del Concejal Delegado de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa del Ayuntamiento de Valladolid, relativa a la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 4 plazas de Técnico/a Medio de Gestión, correspondientes a la oferta de empleo público 2023, 2024 y 2025. Expte.: 2026/BPP_01/000001.

«Visto el expediente 2026/BPP_01/000001, relativo a la convocatoria para la provisión mediante acceso libre de 4 plazas de Técnico/a Medio de Gestión, dos correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2023, una a la OEP 2024 y una a la 2025 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 2023, 2024 y 2025 así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.– Actualmente en el Ayuntamiento de Valladolid se encuentran vacantes los puestos de trabajo.

Tercero.– Se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estime oportunas.

Cuarto.– Esta convocatoria ha sido objeto de fiscalización por la Intervención General, constando informe favorable en fecha 4 de marzo de 2026.

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 2023, 2024 y 2025 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.

Segundo.– Convocar 4 plazas de la categoría de Técnico/a Medio de Gestión, de las que corresponden al turno libre en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondientes, 2 en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, 1 a la OEP 2024 y 1 a la OEP 2025.

Tercero.– El importe de la tasa por derechos de examen es de 10,09 euros, según lo previsto en la base séptima de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020.

El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación. Para ello los interesados deberán cumplimentar el formulario establecido al efecto, que se halla disponible a través del portal web de la página del Ayuntamiento de Valladolid, en la sede electrónica, accediendo a la carpeta del contribuyente https://contribuyente.valladolid.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=OVC_HOME, y siguiendo las instrucciones que se indican en el Anexo IV, debiendo adjuntar el justificante de pago generado a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas en que a la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
- b) Las que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativas concordantes. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c) Las que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta exención deberán aportar certificado o fotocopia compulsada del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

- d) Las que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- e) Para las mujeres víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

Quienes se hallen en alguna de las situaciones anteriores, no estarán obligados a presentar autoliquidación ante la oficina liquidadora. A los efectos de justificar su exención de la obligación de pago de la tasa deberán aportar junto a su solicitud la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada.

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 aquella cuyo primer apellido comience con la letra «U»; 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 «V» y así sucesivamente, según la Resolución, de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 1 de agosto de 2025), 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.— 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.

Sexto.— 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 Tribunal de Instancia (Sección de lo Contencioso-Administrativo) de Valladolid en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente (Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), 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.»

Valladolid, 9 de marzo de 2026.

*El Concejal Delegado del Área de Hacienda,
Personal y Modernización Administrativa,
Decreto núm. 1452, de fecha 6 de marzo de 2026
Fdo.: FRANCISCO DE PAULA BLANCO ALONSO*

ANEXO 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 libre, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, 2 corresponden a Oferta de Empleo Público corresponden al año 2023, 1 correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2024 y 1 corresponden a la Oferta de Empleo Público al año 2025.

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 o 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.

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).

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 «Empleo y Recursos Humanos», buscar trámite: «Solicitud para presentación de procesos selectivos» (<https://www.ayto.valladolid.es>).

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, a través del registro electrónico de la sede electrónica del portal web del Ayuntamiento de Valladolid o a través del 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:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.
- 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.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas con respuestas múltiples que versará sobre el contenido del temario que figura como Anexo I a estas bases, con la siguiente distribución:

- a) Bloque I: materias comunes. Derecho Constitucional y Derecho Administrativo: Treinta (30) preguntas relacionadas con las materias de los temas 1 al 31.
- b) Bloque II: materias específicas. Administración Local, Gestión de Personal y Seguridad Social y Gestión Financiera: Sesenta (60) preguntas relacionadas con las materias de los temas 32 a 61.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien (100) minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y tres erróneas o incompletas.

Los cuestionarios, además, incluirán nueve (9) preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en diez (10) minutos, siendo el tiempo total de realización de la prueba de ciento diez (110) minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas y media, dos temas de entre tres, que serán extraídos al azar en el momento de realización de la prueba y versará sobre las siguientes materias: apartado 2 del Bloque I (Derecho Administrativo) y el Bloque II (Administración Local, Gestión de Personal y Seguridad Social y Gestión Financiera).

Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal podrá convocar a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma, el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas a la persona opositora relacionadas con las materias de su ejercicio.

Tercer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, dos supuestos teórico-prácticos a elegir entre tres supuestos propuestos por el Tribunal basados en los siguientes: apartado 2 del Bloque I (Derecho Administrativo) y el Bloque II (Administración Local, Gestión de Personal y Seguridad Social y Gestión Financiera), en el contexto de la intervención profesional del técnico/a medio de gestión en los servicios municipales.

Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal podrá convocar a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma, el Tribunal podrá, si lo estiman conveniente, formular preguntas a la persona opositora relacionadas con las materias de su ejercicio.

Sexta.– Calificación del proceso selectivo.

La calificación máxima será de treinta puntos. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán de cero a diez puntos como sigue:

Primer ejercicio.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio.

En la calificación de este ejercicio, cada respuesta correctamente contestada se contabilizará como 1 punto y cada respuesta contestada erróneamente descontará 0,25 puntos, mientras que las preguntas no contestadas no se califican. La puntuación total del primer ejercicio 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 90 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

Segundo ejercicio

Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los temas. En la calificación de los temas se apreciarán, fundamentalmente, la capacitación y formación general, además de la fundamentación, el rigor y la precisión en el desarrollo de los temas.

La puntuación del segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos y se obtendrá a partir de la media aritmética de las puntuaciones de cada uno de los temas.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, siendo imprescindible haber obtenido en cada uno de los temas a desarrollar una puntuación igual o superior a dos puntos y medio.

Tercer ejercicio.

Se calificará de cero a diez puntos cada supuesto, valorándose la preparación y la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y técnicos de la persona aspirante a la práctica en el campo profesional planteado en el o los supuestos.

La puntuación del tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos y se obtendrá a partir de la media aritmética de las puntuaciones de cada uno de los supuestos.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, siendo imprescindible haber obtenido en cada uno de los supuestos a desarrollar una puntuación igual o superior a dos puntos y medio.

Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de la oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: Primero se resolverá en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio, en el caso que subsistiera el empate, se resolverá en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio y en último lugar mayor puntuación en el primer ejercicio, en el caso de seguir manteniéndose el empate, en favor del aspirante que pertenezca al género menos representado en la categoría profesional. Si aun así persistiese el empate se resolverá según letra del sorteo de la Secretaría de Estado de Función Pública vigente en el momento de dirimir el empate.

Séptima.– Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a las personas funcionarias 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 de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del 3 de agosto de 2020.

Octava.— Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno el día 16 de junio de 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia del día 27 de junio de 2025 (B.O.P. n.º. 121). Los empates en la puntuación de los aspirantes se resolverán aplicando lo indicado en la Base Sexta.

Anexo Decreto número 1452, de 6 de marzo de 2026.

ANEXO II**PROGRAMA***Bloque I**Apartado I : Derecho Constitucional.*

Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional en España. Características esenciales, condiciones y procedimientos.

Tema 2.— Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales y garantías.

Tema 3.— La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El refrendo.

Tema 4.— Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

Tema 5.—Proceso de elaboración de las leyes y clases. Órganos dependientes de las Cortes: El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 6.— El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. Nombramiento, cese y responsabilidad del Presidente y demás miembros del Gobierno. El control del Gobierno. La Administración Pública en la Constitución española.

Tema 7.— El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 8- Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 9.— El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.

Tema 10.— La Comunidad de Castilla y León. Proceso de constitución de la Comunidad Autónoma.

Tema 11.— El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

Tema 12.— VI Plan Municipal Integral de Igualdad contra la violencia de género del Ayuntamiento de Valladolid. Ley 4/2023, de 28 de febrero, por 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 atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Apartado 2: Derecho Administrativo.

Tema 13.— 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 14.— 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 15.— 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 16.— 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 17.— 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 18.— El procedimiento administrativo (III): Iniciación y ordenación. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados: audiencia e información pública.

Tema 19.— El procedimiento administrativo (IV). Terminación del procedimiento. Resolución. Otras formas de terminación: desistimiento, renuncia, caducidad. Terminación convencional. El silencio administrativo.

Tema 20.— El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez del acto administrativo. La ejecutoriedad.

Tema 21.— La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.

Tema 22.— La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios del procedimiento sancionador. La responsabilidad de las Administraciones públicas.

Responsabilidad patrimonial: Régimen vigente.

Tema 23.— La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

Tema 24.— La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. El procedimiento de urgencia.

Tema 25.— 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 26.— 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 27.— 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.

Tema 28.— 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 29. 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 30. 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 31.— La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Bloque II:

Apartado I: Administración Local.

Tema 32.— El municipio: Concepto. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

Tema 33.— Órganos de gobierno municipal (I): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 34.— 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 35.— La Provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

Tema 36.— La Comarca. Las Mancomunidades municipales. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

Tema 37.— 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 38.– 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 39. La organización política del Ayuntamiento de Valladolid (II). El Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados.

Tema 40.– 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 41.– 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 42.– 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 43.– Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Apartado II: Gestión de personal y Seguridad Social.

Tema 44.– El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 45.– 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 funcional.

Tema 46.– 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 47.– Funcionarios de locales con habilitación de carácter nacional. Funciones esenciales reservadas.

Tema 48.– Policía municipal y protección civil.

Tema 49.– El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos, deberes e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento.

Tema 50.– 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 51.— 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.

Apartado III: Gestión financiera.

Tema 52.— 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 53.— La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 54.— 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 55.— 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 56.— 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 57.— Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 58.— 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 59.— 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 60.— Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.

Tema 61.— 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.

Anexo Decreto número 1452, de 6 de marzo de 2026.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

CÓDIGO

TMG2023-24-25

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

TELEFONO FIJO

TELÉFONO MOVIL

CORREO ELECTRÓNICO

REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

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

DÍAS

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)



☐ 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 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

En.....a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Anexo Decreto número 1452, de 6 de marzo de 2026.

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 Interno (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*:

5. *Requisitos profesionales* (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):

- a) Colectivo/Relación de servicios: En «colectivo» se indicará «laboral» y en relación de servicios «laboral fijo».
- 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 el Grupo desde el que se promociona.

6. *Abono de tasas*:

El pago de la tasa se deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

- A través del portal web del Ayuntamiento de Valladolid ((https://contribuyente.valladolid.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=OVC_HOME)), acceder a través de la sede electrónica a la Carpeta del Contribuyente.
- Elegir la opción de «Autoliquidaciones».
- Desde esa sección elegir una de las cuatro formas de acceso para llegar al pago de la tasa:
 - Acceso clave móvil
 - Acceso Dnie/Certificado electrónico

- Acceso Clave Pin
- Acceso Clave permanente
- Una vez se haya accedido, se continuará pulsando «Tasa por expedición de documentos», indicando en el concepto Derecho de Examen y elegir en el desplegable el tipo de tarifa correspondiente a la convocatoria presentada.
- En el campo observaciones indicar el tipo de convocatoria a la que se presenta.
- Una vez que seleccione Guardar, se podrá elegir el método de pago:
 - Paga ahora: Plataforma de pago a través de tarjeta o bizum (identificándose el aspirante).
 - Añadir a la cesta:
 - Documento de ingreso: Imprimir el documento y acudir a las entidades financieras colaboradoras.

Una vez realizado el pago se generara justificante de pago de derechos de examen que deberá acompañar a la solicitud, marcando en la misma solicitud, la casilla correspondiente dentro del apartado «Documentos que se acompañan».

En el caso de disfrutar de alguna exención indicada en las bases de la convocatoria, no será necesario que realice el pago de la tasa, sino sólo la presentación de la documentación acreditativa de la causa de exención alegada.

Anexo Decreto número 1452, de 6 de marzo de 2026.