



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 10 plazas de Administrativo/a, de las que 2 corresponden a la oferta de empleo público 2023, 4 a la oferta de empleo público 2024, y 4 a la oferta de empleo público 2025. Expte.: 2025/BPP_01/000051.

«Visto el expediente 2025/BPP_01/000051, relativo a la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de 10 plazas de Administrativo/a, de las que 2 corresponden a la Oferta de Empleo Público 2023, 4 a la Oferta de Empleo Público 2024, y 4 a la Oferta de Empleo Público 2025, en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, el funcionario que suscribe propone que sea adoptada resolución del tenor literal siguiente:

ANTECEDENTES DE HECHO

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.

De las plazas convocadas, se reserva 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado reconocido igual o superior al 33 por ciento, en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

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 estimen oportunas.

Cuarto.– Esta convocatoria ha sido objeto de fiscalización por la Intervención General, constando informe favorable de 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 en el 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 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 la provisión de 10 plazas de Administrativo/a, clasificadas en el Grupo C, Subgrupo C1 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 al presente Decreto.

Segundo.– Convocar, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid, correspondientes a los ejercicios 2023, 2024 y 2025, pruebas selectivas para proveer 10 plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de Valladolid.

De las plazas convocadas, se reserva 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado reconocido igual o superior al 33 por ciento, en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tercero.– El importe de la tasa por derechos de examen es de 6,73 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, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del 3 de agosto 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.

Una vez satisfecho el importe de los derechos de examen, el documento original acreditativo del pago se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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 «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 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. 1448, 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 ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Primera.— Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 10 plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, de las que 2 corresponden a Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, 4 a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024 y 4 corresponden a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

De las plazas convocadas, se reserva 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado reconocido igual o superior al 33 por ciento, en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

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 C, Subgrupo C1, 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 Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercera.— Requisitos de las personas aspirantes.

1.— Requisitos para turno libre.

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 estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, o un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.— Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases generales que rigen los

procesos de selección del personal del Ayuntamiento de Valladolid, deberán reunir los siguientes:

- a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título Bachiller, o un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio, al finalizar el 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, en su caso, la homologación.

- b) Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

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.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.
- Documentación acreditativa, en su caso, de la exención del pago de la tasa.
- 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 (Anexo III).

Quinta.– Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y estará constituida por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas con respuestas múltiples, sobre el temario que figura como Anexo a la presente convocatoria.

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 10% 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 esta primera parte será de 70 minutos más 7 minutos adicionales para contestar las preguntas de reserva, total (77 minutos).

Segunda parte:

Consistirá en resolver tres supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las materias de Derecho administrativo, Gestión de personal y Seguridad Social y Gestión financiera, según el contenido del programa.

Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, que contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, se incluirán 4 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo para la realización de esta parte del ejercicio, será de 80 minutos más 8 minutos adicionales para contestar las preguntas de reserva, total (88 minutos)

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

Sexta.– Calificación del proceso selectivo.

1.– Calificación del ejercicio único.

El ejercicio único se calificará de 0 a 20 puntos de acuerdo con lo siguiente:

Primera parte: 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 70 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, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida, necesaria para que pueda calificarse la segunda parte, será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados de la primera parte.

Segunda parte: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio 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 dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

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.

2.– Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio único 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 atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio, en caso de empate, al mayor número de respuestas acertadas en la primera parte, de persistir en el empate, al menor número de respuestas falladas en la primera parte, de seguir el empate al género menos representado en la categoría y en último término, al orden que se determine en la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la convocatoria.

En el caso de no cubrirse el turno de discapacidad se integrarán las plazas sobrantes dentro de las plazas en el turno libre de la convocatoria.

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 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).

Anexo Decreto número 1448, de 6 de marzo de 2026.

ANEXO II**PROGRAMA***Grupo I: Derecho Constitucional y organización del Estado.*

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.– El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4.– Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 5.– Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 6.– La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 7.– Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 8.– La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 9.– La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico-Administrativo. La Asesoría Jurídica. Las Fundaciones y Sociedades Municipales. La Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid.

Tema 10.– La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

Grupo II.– Derecho administrativo general.

Tema 11.– Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Valladolid. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.– El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 13.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 14.– Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 15.– La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 16.– La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 17.– 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 18.– 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 19.– 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 20.– 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 21.– 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.

Grupo III: Gestión de personal y Seguridad Social.

Tema 22.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (I). Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 23.– El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro General de Personal. Órganos superiores de la Función

Tema 24.— Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (II): Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones de los funcionarios.

Tema 25.— Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (III): Derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Principios éticos.

Tema 26.— Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 27.— El personal laboral al servicio de la Administración local: Selección, provisión de puestos de trabajo y derechos y deberes. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 28.— La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento Valladolid (I): Régimen general y Régimen Especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo.

Tema 29.— La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento Valladolid (II): Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

Grupo IV: Gestión presupuestaria y gasto público.

Tema 30.— La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Estructura y contenido.

Tema 31.— El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan.

Tema 32.— Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.

Tema 33.— Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 34.— La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 35.— Ejecución de los gastos de personal, gastos para la compra de bienes y servicios, gastos de transferencias y gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 36.— El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.

Tema 37.— 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 38.— Tributos Locales (I): El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 39- Tributos Locales (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 40.— Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 41.— Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Valladolid.

Anexo Decreto número 1448, de 6 de marzo de 2026.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

CODIGO ADM 2023-24-25

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 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	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 1448, de 6 de marzo de 2026.

ANEXO IV**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD**

Deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones generales para la cumplimentación de 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.

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 (www.valladolid.es), 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 generará 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 1448, de 6 de marzo de 2026.