



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

### ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Por decreto número 4559 de fecha 15 de julio de 2025 se ha dictado Resolución del siguiente tenor literal:

“Visto el expediente 2025/BPP\_01/000007 (PER-880/2024), relativo a la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de 15 plazas de Administrativo/a, 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.-** Por Decreto núm. 8239 de fecha 11 de noviembre de 2024, se aprobó las bases específicas que regirán la convocatoria de 15 plazas en promoción interna de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Valladolid. Dicha convocatoria fue publicada en el BOP de Valladolid en fecha 19 de noviembre de 2024 y en el BOCYL en fecha 19 de noviembre de 2024.

**SEGUNDO.-** Por Decreto núm. 1613 de fecha 18 de marzo de 2025, se resolvió la estimación de un recurso de reposición presentado por D. Juan Carlos Bosque Abril, trabajador de este Ayuntamiento, en que solicita, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27 del vigente Convenio Colectivo respecto de la promoción interna cruzada, la posibilidad de participación en el proceso selectivo del personal laboral fijo de este Ayuntamiento que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid. Como consecuencia de esta estimación se procede a la modificación de Base Tercera de la convocatoria incluyendo dentro de los potenciales participantes a los trabajadores fijos de plantilla laboral del Ayuntamiento de Valladolid pertenecientes a los grupos de clasificación IV y V. Así mismo se incluye en el apartado 6.1 que las respuestas incorrectas serán penalizadas **con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal**

**TERCERO.-** Por otra parte, en el Departamento de Gestión de Personal, se ha detectado un error material en el apartado 6.2 de la base Sexta de las Bases de la convocatoria, en relación a la “calificación de la fase de concurso”, concretamente en punto a) Antigüedad, **donde dice:** 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral.

**deberá decir:** 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los **Grupos IV y V** del sistema de clasificación profesional del personal laboral”





Así mismo, en punto d) del citado apartado referente a Cursos de formación, **donde dice** que se valoran los cursos de formación recibidos hasta la publicación de la convocatoria, **debe decir** hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 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. que será ejercida de manera temporal por el Sr. Concejal de este Ayuntamiento, D. Rodrigo Nieto García, de acuerdo con el Decreto de Alcaldía núm. 3904 de 19 de junio de 2025.

**SEGUNDO.-** El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que "las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

En concreto, tal y como se señala en el Antecedente de Hecho Tercero, en el citado decreto 1613 de 18 de marzo de 2025, se ha advertido la existencia de un error material en el apartado 6.2 de la base Sexta de las Bases de la convocatoria, en relación a la "calificación de la fase de concurso", concretamente en punto a) Antigüedad, **donde dice:** 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral. **Deberá decir:** 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los **Grupos IV y V** del sistema de clasificación profesional del personal laboral"

Así mismo, en punto d) del citado apartado referente a Cursos de formación, **donde dice** que se valoran los cursos de formación recibidos hasta la publicación de la convocatoria. **Debe decir** hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

**PRIMERO.-** Rectificar el error advertido en el Decreto núm. de fecha 1613 de 18 de marzo de 2025 de 2025, relativo a la convocatoria para la provisión, mediante promoción interna de 15 plazas de Administrativo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, en la forma siguiente:

En el apartado 6.2 de la base Sexta de las Bases de la convocatoria, en relación a la "calificación de la fase de concurso", concretamente en punto a) Antigüedad, a) Antigüedad, **donde dice:** 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral. **Deberá decir:** 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los **Grupos IV y V** del sistema de clasificación profesional del personal laboral"





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/141

Viernes, 25 de julio de 2025

Pág 14

Así mismo, en punto d) del citado apartado referente a Cursos de formación, **donde dice** que se valoran los cursos de formación recibidos hasta la publicación de la convocatoria. **Debe decir** hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

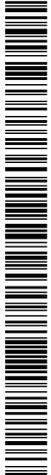
**SEGUNDO.-** Proceder a la publicación de esta rectificación en el BOP de Valladolid, en el BOCYL y en BOE.

**TERCERO.-** 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”.

**CUARTO.-** 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 21 de julio de 2025.- El Alcalde.- Fdo.: Jesús Julio Carnero García.

ID DOCUMENTO: H9EG11P7FIQhXMrTU1gxdHeLDUk=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





## 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 15 plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, reservadas al turno de promoción interna corresponden a Oferta de Empleo Público corresponden cinco al año 2022 y diez 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 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.

Las personas aspirantes que concurran, deberán cumplir, además, los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio, 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.  
Podrán asimismo participar, aun no teniendo el nivel de titulación requerido, quienes acrediten una antigüedad de diez años en una subescala perteneciente al Subgrupo C2, o bien una antigüedad de cinco años en una subescala perteneciente al Subgrupo C2 y que acrediten haber superado el curso específico de formación establecido al efecto.
- Pertenecer como funcionarios/as de carrera a la subescala Auxiliar de la Escala de Administración General o a la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid.





Podrán participar, igualmente, las personas funcionarias de carrera de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a cualquier Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a la categoría de Auxiliar 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.

- Ser personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid.
- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionarias de carrera o como personal laboral fijo en la subescala o en los grupos profesionales mencionados en los puntos precedentes.

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

#### 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, de manera presencial 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 "Empleo y Recursos Humanos"; Buscar trámite: Solicitud para presentación de procesos selectivos [Empleo Público | \(valladolid.gob.es\)](http://valladolid.gob.es).

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.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

1.- Fase de oposición

La fase de oposición estará constituida por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.

Las preguntas versarán sobre los temas comprendidos en los Grupos I, II y III del Temario que figura como Anexo a la presente convocatoria, únicamente.

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 parte será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el tribunal sobre las materias de Derecho Administrativo, Gestión de Personal y Seguridad Social y Gestión Financiera, según el programa.

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

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 parte del ejercicio, será de cincuenta 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.





## 6.1.- 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 50 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 necesaria para que pueda calificarse el segundo ejercicio 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 del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos.

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 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.

## 6.2.- 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 Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los Grupos IV y V del sistema de clasificación profesional del personal laboral.

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 11: 3 puntos.
- Por cada unidad de grado que exceda del grado 11: 0,25 puntos.

En el caso de solicitudes presentadas por personal que tenga la condición de personal laboral fijo, se valorarán con la puntuación correspondiente al primer tramo de puntuación de la escala anterior.

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 11: 3 puntos.
- Por cada nivel que exceda del nivel 11: 0,25 puntos.

En el caso de solicitudes presentadas por personal que tenga la condición de personal laboral fijo, se valorarán con la puntuación correspondiente al primer tramo de puntuación de la escala anterior.

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

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

A quienes se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto, y 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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 Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.

Título de Técnico Superior o equivalente: 0,50 puntos.

Título de Grado universitario, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica: 1,5 puntos.

Título de Doctor, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 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.

A estos efectos, se puntuará el nivel más alto de titulación acreditada, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención

6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/141

Viernes, 25 de julio de 2025

Pág 21

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

$P_{Fc}$  es la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el Tribunal

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 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 registrarán 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.- Este proceso selectivo no generará Bolsa de Trabajo.





## ANEXO II

### PROGRAMA

#### Grupo I.- Derecho administrativo general.

Tema 1.- 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 2.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 3.- 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 4.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 5.- 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 6.- La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

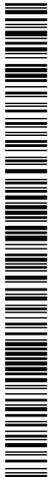
Tema 7.- Los Contratos del Sector Público (I). Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- 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.





Grupo II: Gestión de personal y Seguridad Social.

Tema 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17.- 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 18.- 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 19.- 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 III: Gestión presupuestaria y gasto público.

Tema 20.- La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Estructura y contenido.

Tema 21.- El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan.

Tema 22.- Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.

Tema 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/141

Viernes, 25 de julio de 2025

Pág 24

Tema 27.- 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 28.- Tributos Locales (I): El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 29- Tributos Locales (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 30.- Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 31.- Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Valladolid.

*Anexo Decreto núm. 4559 de 15 de julio de 2025.*

ID DOCUMENTO: H9EG11P7FIQhXMrTU1gxdHeLDUk=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

