



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

Habiéndose aprobado en expediente 1830/2025 por Resolución de Alcaldía nº 2025-0802 de 21 de noviembre de 2025 Concejal las bases y la Convocatoria del proceso selectivo para el acceso por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, a **dos plazas de Administrativo de Administración General** del Ayuntamiento de Olmedo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2025, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como ANEXO al presente las bases que regirán el presente proceso selectivo. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://olmedo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Olmedo (Valladolid), de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Olmedo, a 24 de noviembre de 2025.- La Alcaldesa.- Fdo.: Myriam Martín Frutos.





BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO.

PRIMERA.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el acceso por turno libre, de dos plazas, con carácter de funcionario de carrera, de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, en relación con la Disposición Transitoria Tercera, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Funcionario jornada completa
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C1
Titulación exigible	Título de Bachiller, FP II, Técnico, o equivalente
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas: Tareas generales:	<ul style="list-style-type: none">Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional. <p>a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo,</p>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 33

ID DOCUMENTO: h.jyTVxwGQYt3HNPl1BOSF8/jjII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



	<p>propios de cada unidad administrativa.</p> <p>b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</p> <p>c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.</p> <p>d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</p> <p>e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.</p> <p>f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.</p> <p>g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.</p> <p>h) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</p>
Tareas propias Nº de puesto 1-AG-01-05	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de problemas y control del funcionamiento y gastos relacionados con los servicios de informática y la telefonía del municipio.• Llevar a cabo las Tareas Propias de los otros puestos de trabajo catalogados



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 34

ID DOCUMENTO: h.jyTVxwGQYt3HNP1iBOSF8/jjII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



	<p>como "Administrativo" debido a la ausencia, por cualquier motivo (vacaciones, bajas, permisos,...) de las personas que las realizan.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Tareas propias N° de puesto 1-AG-02-01	<ul style="list-style-type: none">Gestionar el correo del Ayuntamiento repartiendo las tareas a los distintos departamentos.Contestar los escritos remitidos al buzón de sugerencias.Como secretaria personal del alcalde: llevar su agenda personal así como realizar saludas, cartas o invitaciones, guardando la debida confidencialidad.En lo referente al Padrón de Habitantes: recogida de datos mensuales referentes a altas, bajas, nacimientos, de funciones, cambios de domicilio o renovaciones que afecten a los extranjeros.Tramitación anual del expediente de cifras de población así como de aquellas bajas de oficio por inclusión indebida de personas que ya no se encuentran pero que no se han dado de baja.<ul style="list-style-type: none">- Actualización del censo electoral.-Tramitación de distintos expedientes administrativos:- Expedientes de bodas civiles para su



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 35

ID DOCUMENTO: hJYTVxwGQYt3HNP1iBOSF8/jJII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



	<p>posterior devolución al Juzgado.</p> <p>. Parejas de hecho.</p> <p>. Tramitación y seguimiento de las subvenciones de otras administraciones relacionadas con el departamento de cultura y turismo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y control con instituciones penitenciarias de los reclusos que se encuentran realizando trabajos en beneficio de la comunidad.• Tramitación de bases del Área de Cultura.• Comunicar a los trabajadores de la Bolsa de Empleo la información que sea relevante para los mismos.• Llevar a cabo las Tareas Propias de los otros puestos de trabajo catalogados como "Administrativo" debido a la ausencia, por cualquier motivo (vacaciones, bajas, permisos,...) de las personas que las realizan.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Sistema de selección	Concurso – Oposición



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 36

Nº de puesto 1-AG-02-01	
Salario base	11.884,58 €
Complemento de Destino (Nivel 22)	8.581,86 €
Complemento Específico	11.551,18 €

Nº de puesto 1-AG-01-05	
Salario base	11.884,58 €
Complemento de Destino (Nivel 22)	8.581,86 €
Complemento Específico	9.435,09 €

1.2.- Las referidas plazas se incluyen: una en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0738 de fecha 19 de diciembre de 2022, puesto 1-AG-01-05 de la Relación de Puestos de Trabajo y otra en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de mayo de 2025, puesto 1-AG-21-01 de la Relación de Puestos de Trabajo

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Bachiller, FP II, Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la Legislación vigente. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación





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

- Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 20 euros, conforme a lo establecido en la Base 3ª.

2.2.- Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse hasta la toma de posesión, y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

TERCERA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1.- Lugar de presentación.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación en el modelo del Anexo II y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo previo a la toma de posesión.

Las solicitudes deberán ser presentadas, en cualquier caso, en alguno de los siguientes registros:

- La sede electrónica municipal: <http://olmedo.sedelectronica.es>
- El Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza Santa María nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

3.2.- Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.3.- Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.4.- Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Olmedo será el responsable del tratamiento de estos datos.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 38

ID DOCUMENTO: hJYTVxwGQYt3HNP1iBOSF8/jJII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado.

No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

3.5.- Las solicitudes se presentarán, preferiblemente de forma electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.6.- Derechos de examen. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio abonar los derechos de examen determinados en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Participación en las pruebas selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Olmedo – Artículo 5 - Epígrafe 1º, por importe de 20 euros. **Deberá hacerse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la plaza a la que se opta.**

El abono del importe de la tasa deberá se realizará en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Olmedo del que es titular:

ES39 2103 4459 8100 3206 3003	UNICAJA
ES97 3058 5058 6427 3200 0060	CAJAMAR
ES87 2100 6388 2402 0000 0895	CAIXABANK
ES79 3085 0104 1927 0688 2921	CAJA RURAL ZAMORA
ES76 0049 7519 1824 1000 6606	BANCO SANTANDER

3.7.- Deberán ir acompañadas por

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes.

3.8.- Plazo de presentación de instancias. El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.9.- Los aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33% deberán



indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado y, en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olmedo. En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión **Se concederá un plazo de diez días hábiles para la formulación de reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión**, a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- La resolución de la Alcaldía en la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la forma indicada para la lista provisional y, en la misma, se incluirá la composición del Tribunal Calificador y la convocatoria al primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3.- Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

4.4.- Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva, sin necesidad de una nueva publicación.

4.5.- A efectos de la admisión de aspirantes, **se entenderán como no subsanables:**

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.6.- Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de las Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 40

- a) Presidencia.
- b) Cuatro Vocalías.
- c) Secretaría, que actuara con voz, pero sin voto.

5.2.- La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se efectuará por Resolución de la Alcaldía, para lo que se solicitará la colaboración de otras administraciones públicas, conforme a la disponibilidad de personal en el momento de celebración del proceso selectivo y se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada, y tendrán voz y voto, excepto la Secretaría que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o designación política, los altos cargos, funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo orientarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes los/as sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

5.4.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia. También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los y las aspirantes, excepto en las pruebas en que sea imposible. El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

5.5.- El Tribunal calificador tendrán la categoría que corresponda al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 41

Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

5.6.- Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de esa convocatoria.

5.7.- El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas candidatas. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

5.8.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Olmedo con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 42

- En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.
- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciadas por el Tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.
- Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.
- En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema **concurso-oposición**, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, que constituirá el 60 por ciento sobre el total de la nota final del proceso selectivo, se consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

a) Primer ejercicio: El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como





Anexo I a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Los cuestionarios estarán formados por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo podrán ser valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Para su desarrollo, el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las cuatro respuestas 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 $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

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

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, aquellos opositores que hubieren superado el primer ejercicio realizarán una prueba de carácter práctico consistente en la realización de dos supuestos prácticos, uno de procesador de textos y otro de hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y Excel correspondientes al Office 2013. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso del 50%).

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien, se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

Se valorarán de cero a diez 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**





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 44

puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

La puntuación de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olmedo la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de **un plazo de tres días hábiles** a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal **en el plazo máximo de cinco días hábiles** resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

2.- FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Constituirá el 40 por ciento sobre el total de la nota final del proceso selectivo.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general, serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica (máximo 20 puntos):

a) Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

- Servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, en puestos de trabajo del Grupo C1 o equivalente: 0,20 puntos por mes completo trabajado.
- Servicios prestados en otras Administraciones, como funcionario o personal laboral, en puestos de trabajo del Grupo C1 o equivalente: 0,15 puntos por mes completo trabajado.
- Servicios prestados en entidades privadas como administrativo o cargos similares al objeto de la convocatoria (contabilidad, auditoría, fiscalidad): 0,10 puntos por mes completo trabajado.

La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo. No se valorará como experiencia profesional el tiempo en prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante





certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que consten el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de servicios.

La acreditación de los méritos en entidades privadas se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios emitidos por las empresas correspondientes. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo. Deberá adjuntar obligatoriamente, junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, los certificados indicados anteriormente deberán acreditar de forma indubitada, el puesto de trabajo desempeñado y la duración de la contratación. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la TGSS ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se aleguen.

b) Formación (máximo 6 puntos):

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al Centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- de 50 a 99 horas de duración: 0,10 puntos por curso
- de 100 a 149 horas de duración: 0,20 puntos por curso
- de 150 a 199 horas de duración: 0,80 puntos por curso
- de 200 o más horas de duración: 1,5 punto por curso

Únicamente se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas o impartidos u homologados por Centros de Formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), Centros Docentes dependientes del Ministerio, Universidades y Colegios oficiales u homologados, siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado. En todo caso, el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos o seminarios que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

A efectos de equivalencia de estudios universitarios y, para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ETCS reconocido.
- 10 horas para el resto de los créditos reconocidos.

A efectos de su valoración, **solamente se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos cinco años desde la expedición del correspondiente certificado.**

Para la obtención de la puntuación contenida en este apartado deberán aportarse los correspondientes certificados de participación en los cursos de referencia debidamente emitidos por las entidades que los hayan impartido.





c) Otras titulaciones (máximo 3 puntos):

Se valorará cualquier otra titulación académica oficial de nivel superior a la requerida en la convocatoria, siempre que ésta esté relacionada con las funciones atribuidas a las plazas a cubrir, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación universitaria superior (licenciatura, máster o grado): 3 puntos.
- Titulación universitaria (diplomatura): 2 puntos.
- Formación profesional o equivalente: 1 punto.
-

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

d) Se valorará el haber superado, en los últimos 2 años, pruebas en procesos selectivos en las Administraciones Públicas, a razón de 0,50 puntos por cada prueba superada, hasta un máximo de 3 puntos.

Para la acreditación de este apartado, el aspirante deberá aportar certificado de la Administración correspondiente de haber superado, en los últimos dos años, alguna prueba en procesos selectivos para el acceso a plazas como funcionario o personal laboral.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados en la fase concurso, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- El presente proceso selectivo se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

$$(OP*0,60) + (CON*0,40)$$

Donde OP se conceptúa como la calificación obtenida en la fase de oposición y CON, la calificación obtenida en la fase de concurso-.

8.2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olmedo de la calificación de la fase de concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

8.3.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente prelación: primero mejor puntuación en la fase de concurso y, después, mayor puntuación en la





fase de oposición.

De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra, a que se refiere a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" del 1 de agosto de 2025, siendo la misma la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS

9.1.- Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olmedo, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas, y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados en la fase concurso, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de **un plazo de 3 días hábiles** siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.2.- El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

9.3.- Además, siempre que sea posible, se incluirá una lista de "suplentes", en número igual o superior al de los aspirantes seleccionados, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión o renuncia por parte de alguno de los aspirantes seleccionados.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS





10.1.- En el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto de que dicha categoría que implique contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 49

las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1.- Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionario/a de carrera por el titular del órgano competente.

11.2.- La toma de posesión como funcionario/a de carrera, por el/la aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario/a de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. Transcurrido el plazo de un mes, el/la aspirante que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DUODÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

DÉCIMO TERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante la Sra. Alcadesa.

DÉCIMO CUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

ID DOCUMENTO: hJYTVxwGQYt3HNP1iBOSF8/jJII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 50

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Olmedo, en la fecha indicada al margen.

ID DOCUMENTO: hJYTVxwGQYt3HNP1iBOSF8/jJII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO I PROGRAMA

BLOQUE I: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.
2. La Corona: sucesión y regencia. Atribuciones y refrendo.
3. Las Cortes Generales: composición y funciones.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El presidente del Gobierno. La Administración General del Estado.
5. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.
6. La Unión Europea. Instituciones comunitarias: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Parlamento Europeo, Comisión Europea y Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La ley: clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El derecho comunitario. El reglamento.
8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
9. Los interesados en el procedimiento: concepto y capacidad de obrar. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
10. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
11. La revisión de actos administrativos: revisión de oficio, recursos administrativos y declaración de lesividad.
12. La potestad sancionadora de la Administración: principios generales, infracciones y sanciones.
13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, especialidades y funcionamiento.
14. Régimen Jurídico del Sector Público. La Competencia: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
15. La contratación pública (I): disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia. Prohibiciones. Clasificación.
16. La contratación pública (II). Preparación de los contratos. Selección del contratista. Adjudicación del contrato. Garantías.
17. La contratación pública (III). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción. El recurso especial en materia de contratación.
18. La potestad reglamentaria de los municipios: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Las Entidades Locales: tipología. El municipio y sus elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.
20. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Íscar.
21. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
22. El presupuesto de las entidades locales (I): elaboración y aprobación. Estructura del presupuesto.
23. El presupuesto de las entidades locales (II): Modificaciones presupuestarias. Ejecución presupuestaria: fases. La liquidación del presupuesto.
24. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Adquisición y pérdida de la





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 52

condición de funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos.

25. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

26. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto a desempeñar.

27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

BLOQUE II: Materias específicas

28. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

29. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

30. La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. La Sede Electrónica. El expediente electrónico. Sistemas de identificación y firma.

31. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

32. El archivo de documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: limitaciones y formas de acceso.

ID DOCUMENTO: hJYTVxwGQYt3HNPlBOSF8/jJII=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 53

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DISCAPACIDAD TIPO	GRADO	ADAPTACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO	LOCALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>			

REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	TITULACIÓN OFICIAL REQUERIDA DEL SOLICITANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MÉRITOS ALEGADOS *(Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO

ID DOCUMENTO: hJYTVxwGQYt3HNPl1BOSF8/jJII=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/230

Martes, 02 de diciembre de 2025

Pág 54

FORMACIÓN (cursos recibidos en los últimos cinco años)

ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACIÓN (HORAS)	DENOMINACIÓN DEL CURSO

OTRAS TITULACIONES

TÍTULO	ORGANISMO	PAÍS DE EXPEDICIÓN

PRUEBAS DE PROCESOS SELECTIVOS SUPERADAS (en los últimos dos años)

ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	FECHA	CATEGORÍA PROFESIONAL

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

La persona que suscribe SOLICITA ser admitida a la prueba reseñada y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En a de de

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 , de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Olmedo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública; 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 en la Sede Electrónica 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 ejecutar 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.

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

