



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

ACUERDO de 23 de octubre de 2025, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid), por el que se aprueban la convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para la cobertura por funcionario de carrera de una plaza de técnico de administración general, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Medina del Campo en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de octubre de 2025, ha adoptado el siguiente ACUERDO:

(.../...)

Segundo.- APROBAR las bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas mediante concurso-oposición en turno libre, para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de Técnico de la Administración General de Medina del Campo, clasificada en la escala Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, adscrita a la Jefatura de Sección de Secretaría, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023. Dichas bases son las que figuran adjuntas al presente acuerdo.

Tercero.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Medina del Campo correspondiente al año 2023, pruebas selectivas para proveer la plaza referida.

Cuarto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOPVA, en el BOCYL y en la página web del Ayuntamiento.

Quinto.- Publicar un extracto de la convocatoria en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

Sexto.- NOTIFICAR el presente acuerdo a la Junta de Personal en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el presente acuerdo, 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 acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Medina del Campo, a 17 de noviembre de 2025.- El Alcalde.- Fdo.: Guzmán Gómez Alonso.





BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (VALLADOLID), CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.

Primera.– Ámbito de aplicación.

Las presentes bases se aplicarán a las pruebas selectivas convocadas para proveer UNA (1) plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Medina del Campo e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

Segunda.– Características de la plaza.

La plaza convocada está clasificada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dicha plaza se encuentra adscrita al puesto n.º 4 del Anexo de Personal del Presupuesto municipal.

Tercera.– Turno de provisión y sistema de selección.

- 3.1. El turno de provisión de la plaza será el de acceso libre.
- 3.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Cuarta.– Requisitos de los aspirantes.

4.1. Para ser admitidos a la realización del presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, alguno de los siguientes títulos académicos oficiales de Licenciatura o Grado: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Ciencias del Trabajo, o los demás títulos de grado equivalentes a los anteriores o cualquier otro similar a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.
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 el/la aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia u homologación expedido por el órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse tanto al rango de la titulación como a la rama y especialidad.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- e) 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 en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

4.2. Todos los requisitos establecidos en el apartado 4.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de posesión.

Quinta.– Solicitudes. Forma, lugar, plazo y efectos de presentación.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/224

Lunes, 24 de noviembre de 2025

Pág 17

5.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura como Anexo I. Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo y estarán disponibles en la U.A. de personal y en la dirección web www.ayto-medinadelcampo.es/el-ayuntamiento/impresos/03-personal-yempleo.

5.2. Lugar de presentación: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Medina del Campo, así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de su certificación. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

5.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

5.4. Efectos de la presentación: La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases para concurrir al proceso selectivo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado presentado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

El domicilio que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

Así mismo, con la presentación de su solicitud las personas aspirantes prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la misma por el Ayuntamiento de Medina del Campo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y de resolver la convocatoria en la que participan.

Los datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

5.5. Las personas con discapacidad, que en todo caso habrá de acreditarse, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones sean compatibles con el apartado 1.d) de la Base 4ª, lo que también deberá ser acreditado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en las pruebas selectivas siempre que las personas interesadas lo señalen en la solicitud de participación.

Sexta.– Tasa por derechos de examen.

6.1. El importe de los derechos de examen, de acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, que asciende a veinte euros (20,00 €), deberá ser ingresado en la siguiente cuenta que el Ayuntamiento tiene abierta en la Entidad Unicaja Banco S.A.: ES05 2103 2249 1500 3204 7757, mediante transferencia bancaria a la referida cuenta, indicando la identificación completa del aspirante (nombre y apellidos) y expresando en el apartado concepto de la transferencia bancaria lo siguiente: «Tasa examen TAG OEP 2023».

6.2. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en la forma indicada.

6.3. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado tendrá la consideración de defecto insubsanable y determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

6.4. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación y/o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Séptima.– Documentación.





Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

1. Documento original del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad, admitida en derecho. Los aspirantes extranjeros deberán presentar, junto con la solicitud, documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los familiares de los anteriores que tengan derecho a participar en el proceso selectivo conforme a la normativa aplicable deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite el vínculo de parentesco y, en su caso, del hecho de vivir a sus expensas.
2. Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen.
3. Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo (figura ya incorporada al modelo de solicitud).
4. Relación de méritos alegados y copia de los documentos acreditativos de los mismos. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo. En dicha relación figurarán, por el orden establecido en la base 10.2, los méritos alegados y la documentación aportada para la acreditación de cada uno de aquellos.

Octava.– Admisión de aspirantes.

8.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid así como en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellidos, DNI, e indicando, en su caso, la causa de exclusión.

8.2. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de la Resolución citada en el punto anterior, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión.

8.3. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución por el Sr. Alcalde aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en la página web del Ayuntamiento.

Novena.– Órgano de selección.

9.1. 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 la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente (titular y suplente): Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al grupo A, subgrupos A1, que se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento de Medina del Campo.
- Vocales: Un vocal (titular y suplente) a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Un vocal (titular y suplente) propuesto por la Junta de Personal del Ayuntamiento. Dos vocales (titulares y suplentes) funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, en todo caso, perteneciente al grupo A, subgrupos A1.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

9.2. Los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y tener una titulación equivalente o superior al de la plaza objeto de la convocatoria.

9.3. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la norma mencionada.

9.4. La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid así como en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.





9.5. Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

9.6. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá, en su propio seno y con absoluta autonomía de funcionamiento, las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados, y sus actos serán susceptibles de impugnación mediante recurso de alzada.

9.7. El Tribunal podrá decidir el nombramiento e incorporación de aquel personal colaborador que se estime necesario para el desarrollo de las pruebas o de asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de alguna de las pruebas así lo aconseje.

9.8. Corresponde al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación, conforme a estas bases, adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

9.9. Los miembros del Tribunal y, en su caso personal colaborador y los asesores especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con la normativa vigente sobre Indemnizaciones por razón de Servicio.

Décima.– Procedimiento de selección.

10.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

10.2. FASE DE CONCURSO. La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la mencionada fase. Consistirá en la calificación, hasta un máximo de 30 puntos, de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 25 puntos.

-Se valorará la prestación de servicios en la Administración Local como Técnico/a de Administración General, a razón de 0,70 puntos por mes completo y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

-Se valorará la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas como Técnico/a de Administración General, a razón de 0,35 puntos por mes completo y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

A efectos de valorar la experiencia en el sector público se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1ª Se valorarán los servicios prestados, siempre que cumplan con las condiciones establecidas, tanto como funcionario, de carrera o interino, como personal laboral, independientemente de la modalidad de contratación.

2ª No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Forma de acreditación: certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

Los méritos para valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La alegación de méritos a valorar y la presentación de la documentación acreditativa de los mismos deberán efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de contar con experiencia profesional en la Administración Local y en otras Administraciones Públicas, el máximo de puntuación de este apartado de experiencia será de 25 puntos, de tal forma que la suma no podrá superar el máximo indicado.

B) OTRAS TITULACIONES: Se valorará, con un máximo de 3 puntos, cualquier otra titulación oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinto al de acceso para participar en la convocatoria. Se valorará según el siguiente baremo:

- Título de Doctor, Máster Universitario, Licenciatura: 2 puntos por cada titulación.

- Título de Grado Universitario, Diplomaturas: 1 punto por cada titulación.

Cuando se presente más de un título y uno de ellos sea condición necesaria para obtener otro, únicamente se tendrá en cuenta la titulación superior de las presentadas.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España, acreditándolo con documento original del título o certificado expedido por la Universidad acreditando que el aspirante se encuentra en posesión del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá





estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

C) **CURSOS DE FORMACIÓN:** Se valorará, con un máximo de 2 puntos, la formación en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado y que hayan sido impartidos u homologados por Universidades o en colaboración con ellas, Instituto Nacional de la Administración Pública u otros centros de formación de las Administraciones Públicas (ECLAP, etc) o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas. Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora formativa acreditada.

A efectos de valorar los cursos de formación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración de este.
- b) Los cursos tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- c) En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nitidamente el área o contenido formativo a que se refiere, no se valorarán.
- d) No se tendrán en cuenta como formación las titulaciones aportadas en el apartado de titulaciones.

Los méritos para valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes. La alegación méritos a valorar y la presentación de la documentación acreditativa de los mismos deberán efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación de esta fase vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos en aplicación del baremo establecido y acreditados en la forma determinada por el mismo. La fase de concurso supondrá el 40% de la puntuación total del concurso oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

10.3. FASE DE OPOSICIÓN. La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos ellos eliminatorios. La puntuación de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, requiriéndose para superar cada ejercicio un mínimo de 5 puntos. Los ejercicios que obligatoriamente deberán realizar los aspirantes serán:

1º.- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, a un cuestionario tipo test de un máximo de 100 preguntas, más 10 preguntas de reserva para posibles anulaciones, estará integrado por respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta y relacionadas con los temas recogidos en el ANEXO II.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Las preguntas contarán con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 150 minutos.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o contra las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Calificación: De 0 a 10 puntos. Calificación mínima exigible: 5 puntos.

Carácter: Eliminatorio para quienes no obtengan la calificación mínima exigible.

2º.- Segundo ejercicio: para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el Tribunal, durante el tiempo máximo de 45 minutos, CUATRO (4) temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa, según el siguiente esquema:

- Un tema, a elegir entre dos, del Bloque I.
- Un tema, a elegir entre dos, del Bloque II.
- Un tema, a elegir entre dos, del Bloque III.
- Un tema, a elegir entre dos, del Bloque IV.

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para la realización de un esquema o guion de los temas que va a desarrollar.

Finalizada la exposición del primero de los temas, el tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión. El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante, por un tiempo máximo de 10 minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.





Las sesiones del ejercicio oral, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas y podrán ser grabadas en audio. El aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá un 70% de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 20% y la capacidad de expresión oral, un 10%. Esta prueba se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla.

3º.- Tercer ejercicio: Consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas en el tiempo de tres horas como máximo.

Para realizar este ejercicio se podrán consultar textos legales sin que estos puedan contener ni comentarios ni citas doctrinales o jurisprudenciales. El incumplimiento de esta prescripción determinará que el aspirante no pueda hacer uso de los textos legales que contengan comentarios, citas doctrinales o jurisprudenciales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa y jurisprudencia aplicable.

La capacidad de raciocinio supondrá un 60% de la puntuación total de este ejercicio; la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones un 30%, y el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa y jurisprudencia aplicable un 10%.

Este ejercicio será objeto de lectura pública ante el Tribunal, quien podrá establecer un diálogo con la persona aspirante o formularla sobre el mismo, si lo estima oportuno, durante un tiempo máximo de 10 minutos. Esta prueba se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo II de las presentes Bases.

Undécima.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará pública la calificación del mismo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Medina del Campo, con indicación de las calificaciones obtenidas. El Tribunal concederá un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación en la sede electrónica, para la presentación, en su caso, de alegaciones contra la misma. En ningún caso se admitirá en este plazo la presentación de documentos referidos a méritos no relacionados en la solicitud inicial, ni tampoco de nuevos documentos referidos a méritos relacionados en la solicitud y que no se hubieran adjuntado a ésta.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal no admitirá alegación alguna.

11.2. Diez días antes, como mínimo, del comienzo de la fase de oposición, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo el día, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio de la misma.

11.3. Las personas aspirantes serán convocadas por el tribunal calificador para cada prueba de la fase de oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocadas. Serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración de la prueba, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación a cualquiera de las pruebas obligatorias en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento del derecho de la persona afectada a participar en el mismo y en las sucesivas, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

11.4. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.5. Concluida cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado las mismas en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo, con indicación de la calificación/puntuación obtenida.

11.6. Entre la conclusión de cada prueba de la fase de oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. No obstante, y si el órgano de selección lo estimase conveniente, podrá disponer la celebración simultánea de varias pruebas en una misma sesión.





11.7. El Tribunal calificador establecerá para las personas con algún tipo de discapacidad que previamente lo hayan solicitado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización del ejercicio de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

11.8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Duodécima.– Calificación definitiva del proceso selectivo.

12.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso conforme a la siguiente proporción (fase de concurso 40% y fase de oposición 60%) con arreglo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

Pmfo es la puntuación máxima se la fase de oposición (30 puntos)

Pmfc es la puntuación máxima de la fase de concurso (30 puntos).

Pmt es la puntuación máxima total (60 puntos)

Pfo es la puntuación final otorgada por el tribunal en la fase de oposición.

Pfc es puntuación final otorgada por el Tribunal en la fase de concurso.

12.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, tanto tácitas como expresas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan por puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento para la plaza.

12.3. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma:

1º. Mejor puntuación en la fase de oposición.

2º. De persistir el empate, se resolverá a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en el tercero de los ejercicios de la fase de oposición.

3º. De persistir el empate, se resolverá a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en el segundo de los ejercicios de la fase de oposición.

12.4. La relación de aprobados será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid», en el Tablón de Edictos y en la web del Ayuntamiento, por Decreto del Alcalde.

Decimotercera.– Documentación a presentar por los aspirantes propuestos.

13.1. Los aspirantes propuestos que figuren en la misma presentarán ante la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Medina del Campo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, los siguientes documentos:

- a) Documento original de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo según lo dispuesto en la base 4.1.c). Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones.
- d) Los aspirantes que tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de la convocatoria, mediante certificación de los órganos competentes. Los aspirantes que tengan reconocida tal condición en la Comunidad de Castilla y León estarán exentos de aportar dicha acreditación.

13.2. Salvo causas de fuerza mayor, quienes no presentaran esta documentación en plazo o si de su examen se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para la plaza,





quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

Decimocuarta.– Nombramiento y toma de posesión.

14.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo será nombrada funcionario de carrera del Ayuntamiento de Medina del Campo.

14.2. El/la aspirante nombrado/a funcionario/a dispondrá del plazo de un mes para tomar posesión. El cómputo de dicho plazo se iniciará el día siguiente al de la publicación a que se refiere el apartado anterior, decayendo en su derecho en caso de no incorporarse a su destino en dicho plazo, salvo imposibilidad acreditada y así apreciada por el órgano convocante.

Decimoquinta.– Creación de una bolsa de empleo.

15.1. Tras la finalización del proceso selectivo, el Tribunal confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación ordenada, en función de la puntuación final obtenida, de las personas aspirantes que, habiendo superado aquél, no hayan obtenido plaza. Dicha lista se elaborará a los efectos de constitución de una bolsa de empleo que será utilizada para el llamamiento de funcionarios interinos y será aprobada por resolución del órgano competente.

15.2. Los llamamientos que pueda realizar el Ayuntamiento serán siempre a favor del aspirante que dentro de la bolsa tenga más puntuación, sin perjuicio de posibles renunciaciones que se puedan producir.

15.3. Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo renuncien por las razones que sean, decaerán en su derecho a formar parte de la bolsa de empleo. Si la renuncia afecta a los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera, en ningún caso podrán seguir formando parte de la bolsa.

15.4. Los aspirantes que no deseen acceder a la bolsa de empleo que se constituirá conforme al presente proceso selectivo deberán indicarlo expresamente en la solicitud presentada.

15.5. La duración de la citada bolsa de empleo será de 5 años a contar desde la fecha de la resolución del órgano competente por la que se constituya.

Decimosexta.– Normativa aplicable.

16.1. La presente convocatoria se regirá por las presentes Bases, que vincularán a la Administración convocante, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el mismo.

16.2. En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Decimoséptima.– Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimooctava.– Relación de anexos.

ID DOCUMENTO : 7xV69 3PRrd4Y+5kR0mAkcsck3gI=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/224

Lunes, 24 de noviembre de 2025

Pág 24

Anexo I: Modelo de solicitud.
Anexo II: Programa de la fase de oposición.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO			
Fecha publicación convocatoria (BOE)		Concurso-Oposición	
Día	Mes		

DATOS DEL SOLICITANTE							
DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio/Localidad:			C.P.:		
Tipo de Vía:	Nombre de vía:	Núm.:	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:					

TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	
Titulación:	Centro de expedición

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Señale lo que proceda en el/los recuadro/s correspondiente/s

<input type="checkbox"/>	Documento original del DNI o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en Derecho
<input type="checkbox"/>	Documento original del título académico exigido en la convocatoria
<input type="checkbox"/>	Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen a favor del Ayuntamiento de Medina del Campo por importe de 20 €
<input type="checkbox"/>	Relación de méritos alegados y copia de documentos acreditativos de los mismos, precedida de índice.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y así mismo DECLARA bajo su exclusiva responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos exigidos por las presentes bases para participar en el proceso selectivo, comprometiéndose a prestar el juramento o promesa a que hace referencia el R.D. 707/1979, de 5 de abril

En, a de de 2025.

(Firma solicitante)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina del Campo

A continuación, se le indica la **información básica sobre el tratamiento de sus datos personales.**

- Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Medina del Campo.
- Base jurídica: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, cumplimiento de una obligación legal recogida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el consentimiento del interesado. El interesado da explícitamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales exclusivamente con la finalidad indicada.
- Finalidad: Selección de personal y/o tramitación de convocatorias.
- Destinatarios: Entidades y organismos dependientes del Ayuntamiento de Medina del Campo que necesiten personal en base a la bolsa de empleo.





- El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, olvido, limitación del tratamiento, o portabilidad podrá ejercerse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Medina del Campo, Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1, código postal 47400 indicando la siguiente información:
 - Fotocopia del DNI (por las dos caras) del titular de los datos que ejercita su derecho.
 - Tipo de derecho que desea ejercitar.
 - Tratamiento asociado ('Selección de Personal').

ANEXO II

PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional. Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

Tema 2.- La Constitución como norma jurídica. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Legislación autonómica. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3.- La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. Los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes de las Cortes: El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6.- La Administración Pública en la Constitución Española. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado.

Tema 7.- El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España.

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

Tema 9.- Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El contenido de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10.- La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

Tema 11.- Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

Tema 12.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.

Tema 13.- El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.

Tema 14.- La Unión Europea. Instituciones y organismos. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros organismos de la Unión Europea.

Tema 15.- El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. La participación de los Estados miembros en las decisiones. Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros. La primacía y el efecto directo.





Tema 16.- La Unión Económica y Monetaria. Los Fondos estructurales. Especial referencia a la cohesión económica y social y a la política regional europea.

Tema 17.- Hacienda y Economía. El artículo 135 de la Constitución Española. El Tribunal de Cuentas.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 18.- Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 19.- Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

Tema 21.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 22.- La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23.- La invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24.- El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Derechos de las personas y los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 25.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Modos de finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 26.- La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.

Tema 27.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 28.- La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y normas técnicas de interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.

Tema 29.- La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El procedimiento y las sentencias.

Tema 30.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 31.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 32.- Los órganos de las Administraciones Públicas. Clases. Especial referencia a los órganos colegiados. La potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas.

Tema 33.- Los principios de la organización administrativa. La competencia. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Centralización y descentralización. La desconcentración.

Tema 34.- Los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Tema 35.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 36.- La propiedad pública: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.

Tema 37.- Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.

Tema 38.- Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

Tema 39.- Régimen de invalidez de los contratos. Recursos administrativos y jurisdiccionales. Jurisdicción competente. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 40.- Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Valor estimado de los contratos. Presupuesto Base de Licitación. Garantías.

Tema 41.- Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. La Mesa de Contratación. El Perfil del Contratante.

Tema 42.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación.

Tema 43.- Perfeccionamiento y formalización. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 44.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 45.- El contrato de concesión de servicios. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

Tema 46.- Centrales de Contratación. Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas. La Plataforma de Contratación del Sector Público. La licitación electrónica. Órganos consultivos en materia de contratación pública.

Tema 47.- La Ley de Prevención de riesgos laborales. Principios Generales. Obligaciones de los funcionarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos; responsabilidades y sanciones.

Tema 48.- La Protección de datos de carácter personal. Normativa. Objeto y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. El Responsable y el Encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 49.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 50.- Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de derechos de las personas LGTBI.

BLOQUE III. DERECHO LOCAL GENERAL.

Tema 51.- La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La Administración local en la Constitución y en el Estatuto de Castilla y León.

Tema 52.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 53.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. El Reglamento orgánico. Los Bandos.





Tema 54.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 55.- Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. Las Áreas metropolitanas. Los consorcios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

Tema 56.- La provincia en la Constitución Española. La provincia: organización y competencias. Funciones de las Diputaciones provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios.

Tema 57.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Los servicios mínimos. Competencias distintas a las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 58.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales. El recurso contencioso-electoral.

Tema 59.- La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 60.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Competencias del Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno.

Tema 61.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 62.- Tramitación de expedientes en el ámbito local. Los interesados. Abstención y recusación. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos locales. El Registro de documentos.

Tema 63.- Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 64.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes y derechos. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 65.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 66.- La iniciativa económica de las entidades locales. La elección de la forma de gestión para ejercerla. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y/o servicios.

Tema 67.- El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Gestión directa o con medios propios. La gestión indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 68.- La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los consorcios: régimen jurídico. Las fundaciones: régimen jurídico.

Tema 69.- Las sociedades mercantiles públicas municipales: régimen jurídico, tipos, constitución, control y rendición de cuentas.

Tema 70.- La Función Pública Local y su organización. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente en materia de empleados públicos.

Tema 71.- Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en las Corporaciones locales.

Tema 72.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales, y escalas. Los instrumentos de planificación y organización del personal:





plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 73.- El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Tema 74.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y la promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Tema 75.- La responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos: las faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La prescripción. Potestad disciplinaria.

Tema 76.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

Tema 77.- El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración, derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

BLOQUE IV. DERECHO LOCAL ECONÓMICO Y ESPECIAL.

Tema 78.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 79.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 80.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 81.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 82.- La tributación local. Los impuestos locales: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, período de devengo y clases. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 83.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales.

Tema 84.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto

Tema 85.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación; los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General: elaboración, aprobación y rendición.

Tema 86.- Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 87.- El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos.

Tema 88.- El control externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y el Consejo de Cuentas de Castilla y León

Tema 89.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.

Tema 90.- Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Régimen del suelo rústico.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/224

Lunes, 24 de noviembre de 2025

Pág 30

Tema 91.- Instrumentos de planeamiento general en la normativa de Castilla y León: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo según la normativa urbanística de Castilla y León. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 92.- Elaboración y aprobación del del planeamiento urbanístico conforme a la normativa aplicable Castilla y León. Competencia y procedimiento. Publicidad. Efectos de la aprobación. Modificación y revisión.

Tema 93.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 94.- La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 95.- Los servicios de prevención y extinción de incendios. La protección civil: competencias locales en la legislación sectorial estatal y autonómica. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. Los servicios de prevención de incendios. La protección civil: competencias municipales en la legislación sectorial estatal y autonómica".

Tema 96.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Normativa de Prevención ambiental. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Licencia ambiental y comunicación ambiental.

Tema 97.- Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio, políticas municipales de promoción y protección del comercio de proximidad.

ID DOCUMENTO : 7xV69 3PRrd4Y+5krOmAkcsck3gI=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

