



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO (expte. nº 1416/2026).

PRIMERA. - Objeto.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para cubrir por funcionario de carrera dos plazas de auxiliar administrativo con destino una al departamento de secretaría-padrón-registro y otra al servicio de personal-recursos humanos, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tordesillas e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 1086, de fecha 16 de diciembre de 2025 (BOP de Valladolid nº 244, de 23 de diciembre de 2025).

SEGUNDA. - Normativa aplicable.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; la Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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, y demás normativa que le sea de aplicación.

TERCERA. - Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al **Grupo C, Subgrupo C2 Nivel 18**, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; está encuadrada en la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Tordesillas (Valladolid); y se halla prevista en la actual relación de puestos de trabajo con el código 1-AG-4.1-01 servicio de secretaría-padrón-registro, y 1-AG-4.3-02 servicio de personal-recursos humanos.

CUARTA. - Requisitos de los/las aspirantes.

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





- a) Ser español, o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros estados, 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de educación secundaria obligatoria o formación profesional básica o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

QUINTA. - Solicitudes.

5ª.1. Documentación.

Quienes deseen tomar parte en las presentes pruebas selectivas deberán presentar solicitud conforme al modelo previsto en el **Anexo I** de estas bases, al que se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen, de conformidad con lo establecido en la base 5.4 de la presente convocatoria o, en su caso, justificante de estar exento del pago de la citada tasa.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.





5ª.2. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrán presentarse en el registro del ayuntamiento, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

5ª.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

5ª.4. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de **10,00 euros**, cuyo pago se efectuará en la Tesorería Municipal, por giro postal o telegráfico o en la entidad de Caja Rural de Zamora en Tordesillas en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Tordesillas, con número ES97 3085 0097 5221 6791 0724, haciendo constar el nombre del/de la aspirante y “*Derechos examen auxiliar administrativo/a*”. A la instancia se acompañará carta de pago o documento acreditativo del abono de los citados derechos de examen, de los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los/las aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de un mes a la fecha de la convocatoria y que así mismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (SMI).

Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar estos dos datos mediante la presentación de copia del certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- Las personas que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100.

Para la aplicación de esta exención deberán aportar copia del certificado o del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.





- Los miembros de familias numerosas calificadas de categoría especial tendrán una exención del 100%. Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una bonificación del 50% de dicha tasa.

Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar copia del certificado acreditativo de la condición de miembro de familia numerosa expedido por el órgano competente.

SEXTA. - Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, y por resolución de la alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la corporación y en la sede electrónica del ayuntamiento, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para la subsanación de errores, en los términos previstos en el artículo 68 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no siendo subsanable la no realización del pago de la tasa en el caso debido. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y la composición nominativa del tribunal calificador.

El resto de los actos de este procedimiento se harán públicos en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tordesillas.

La fecha determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos será la de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMA. - Tribunal calificador.

7ª.1. Composición.

El órgano de selección estará compuesto por el/la presidente, y cuatro vocales actuando uno de ellos como secretario/a, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto y pertenecientes a un cuerpo o escala igual o superior a la del objeto de la presente convocatoria:

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7ª.2. Designación.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución de la alcaldía en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de





admitidos y excluidos, debiendo ser uno de ellos a propuesta de la representación unitaria del personal.

7ª.3. Actuación.

El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del presidente y secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del presidente.

Previo convocatoria del presidente designado, el Tribunal calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular.

7ª.4. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes que se presenten a esta prueba selectiva en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando, a su juicio, concurren las circunstancias previstas por el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7ª.5. Indemnizaciones o dietas.

A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. - Sistema de selección.

Los ejercicios de la oposición serán dos, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, para todos los aspirantes.

PRIMER EJERCICIO: El primer ejercicio constará de dos partes: parte A y parte B, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Con el fin de optimizar el desarrollo del ejercicio, la realización de las partes A y B del primer ejercicio se celebrarán en la misma fecha y lugar. Será necesario haber superado ambas partes del ejercicio para superar el mismo.





Parte A. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, a un cuestionario tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de un máximo de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias comprendidas en los bloques I a III del programa (Organización del Estado y de la Administración Pública, Derecho Administrativo y Régimen Local), en el tiempo máximo que determine el tribunal, siendo solo una de las respuestas la correcta.

La puntuación obtenida en la parte A supondrá el 70% de la nota final del ejercicio.

Parte B. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el tribunal, a un cuestionario tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de un máximo de 20 preguntas, en relación con el contenido del bloque IV del programa recogido en el anexo II de estas bases (Organización de las Oficinas Públicas y Ofimática), siendo solo una de las respuestas la correcta.

La puntuación obtenida en la parte B supondrá el 30% de la nota final del ejercicio.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva de cada una de las partes para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva sustituirán, en su caso, a aquellas que resultarán anuladas de cada parte, por el mismo orden en que figuren incluidas en el cuestionario.

Las dos partes de este ejercicio se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las partes, siendo necesario asimismo haber superado la parte A para proceder a la corrección de la parte B.

En la realización de las dos partes de este ejercicio 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.

Para superar este ejercicio será necesario cumplir las dos siguientes condiciones:

Obtener un mínimo de cinco puntos en cada una de las dos partes.

La corrección del ejercicio se efectuará a través de un sistema que garantice el anonimato y dicha prueba se contestará a través de formato autocopiativo.

La nota final del ejercicio vendrá determinada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final} = 0,7 \times \text{Nota obtenida en la parte A} + 0,3 \times \text{Nota obtenida en la parte B}$$

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo que determine el tribunal, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del programa, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.





En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes de la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a de Administración General.

Asimismo, el Tribunal podrá decidir la lectura pública del ejercicio, si lo estima conveniente, pudiendo en su caso abrir un diálogo con la persona aspirante sobre aspectos relacionados con el ejercicio por un tiempo máximo de diez minutos. En caso de que el Tribunal no optase por la lectura pública del ejercicio, el sistema de corrección garantizará en todo caso el anonimato de las personas aspirantes.

En el caso de que el tribunal determinase la lectura pública, el orden que será alfabético dará comienzo por la letra que determine el sorteo público anual que realiza cada año el estado.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios al menos 5 puntos para la superación del mismo. En caso de ser varios los supuestos a resolver, el Tribunal determinará la puntuación máxima que otorgará a cada uno.

NOVENA. -Desarrollo de la fase de oposición.

La fecha del primer ejercicio se determinará expresamente en el anuncio que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, junto con la aprobación de la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas al proceso selectivo y la designación del tribunal calificador. El llamamiento para los restantes ejercicios, con indicación del lugar, fecha y hora de celebración de los mismos, se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tordesillas y en la sede electrónica del mismo.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, debiendo ir provistos del documento nacional de identidad o acreditación equivalente. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un/a aspirante al correspondiente ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él, y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su identidad. Si durante el procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al presidente, que dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes a los efectos procedentes.

El tribunal adaptará el tiempo y modo de realización de los ejercicios por los/las aspirantes con discapacidad al objeto de que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.





En todo este proceso se salvaguardará la identidad de las personas aspirantes. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

DÉCIMA. - Puntuación final y lista de aprobados.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios incluidos en la fase de la oposición, no pudiendo superar la puntuación total los 20 puntos.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; en segundo lugar, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si las notas hubieran sido iguales en los dos ejercicios, se atenderá al menor número de fallos en el primer ejercicio. De persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación del nombre y apellidos del/de la aspirante propuesto/a para el nombramiento, así como la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

El órgano de selección elevará dicha relación a la alcaldía, no pudiendo declarar que ha superado la totalidad del proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

La persona aspirante propuesta aportará ante la administración municipal, en el plazo de **veinte días naturales** desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que posee las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no hayan sido aportados junto a la solicitud para tomar parte en la convocatoria:

- Original o copia compulsada de la titulación alegada en la instancia para participar en el proceso selectivo.
- Original o copia compulsada del documento acreditativo de la identidad.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- Los/las aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar original o fotocopia compulsada de la certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- Los/las aspirantes que hayan hecho valer, a efectos de exención de abono total o parcial, de derechos de examen, su condición de persona con discapacidad, desempleada o miembro de familia numerosa de categoría general o especial, deberán presentar, si no lo aportaron con la instancia de participación en el proceso





selectivo, original o copia compulsada de la documentación exigida en la base 5ª.4 que acredite tal condición en las fechas a que se refiere la base 4ª.2.

- Declaración jurada 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 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incapacidad específica o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, un/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados e incluso nombrados antes de su toma de posesión.

UNDÉCIMA. - Nombramiento y toma de posesión.

Cumplidos los requisitos precedentes, la alcaldía efectuará el nombramiento del/de la aspirante propuesto/a, quien deberá tomar posesión en el plazo de **treinta días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de dicho nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

DUODÉCIMA. - Constitución de Bolsa de empleo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en la Bolsa de trabajo que se constituirá a efectos de posibles nombramientos como funcionario interino para la misma o similar plaza.

Se mantendrá en vigor esta Bolsa de empleo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.





La Bolsa de empleo tendrá carácter rotativo, y el llamamiento a los/las aspirantes incluidos/as en la misma, para su nombramiento como funcionario interino, será realizado según el orden establecido.

La renuncia injustificada del llamado a nombramiento como funcionario interino determinará su eliminación de la Bolsa de empleo. A dichos efectos, se entenderá como causa injustificada aquélla que solo esté motivada por razones de conveniencia del interesado, a diferencia de la causa justificada, consistente en aquélla ajena a la voluntad del mismo. En todo caso, se entenderá como causa justificada la baja laboral por enfermedad y la situación de alta laboral al servicio de otra empresa en el momento de la llamada al nombramiento como funcionario interino.

Los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

DECIMOTERCERA. - Incompatibilidades.

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. - Vinculación de las Bases. Incidencias y Recursos.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los





Ayuntamiento de Tordesillas

interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña _____, con DNI nº _____, y domicilio en _____, CP _____, Calle _____, tfno. nº _____, enterado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Tordesillas para la cobertura de 2 plazas de auxiliar administrativo de administración general, mediante oposición libre, cuyas Bases aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día ____ de _____ de 2026, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Tordesillas comparece y expone:

1. Que reúne que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos en la base 4ª para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se compromete a aportar en su día la documentación descrita en las bases.

2. Que *(marcar la casilla que proceda)*:

- ☐ adjunta documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, de conformidad con lo previsto en la base 5ª.4.
- ☐ adjunta la acreditación de la exención de la obligación de abonar dicha tasa, de conformidad con lo previsto en la base 5ª.4.

Por todo lo expuesto, SOLICITA ser admitido al proceso de selección de funcionario/a de carrera para la cobertura mediante oposición libre de la indicada plaza de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Tordesillas.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

(Lugar, fecha y firma)

ALCALDÍA
Plaza Mayor, 1
47100 Tordesillas
VALLADOLID





ANEXO II

TEMARIO

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. El modelo económico de la Constitución. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 3.- El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- La Administración General del Estado. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos consultivos. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial

Tema 6.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 7.- La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. Derecho Comunitario.

BLOQUE II: DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 9.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. El Registro Electrónico.

Tema 10.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 12.- El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.





Tema 13.- El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 14.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 16.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 17.- Aspectos generales de la 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.

Tema 18.- Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 19.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno. El portal de Transparencia. Regulación del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

Tema 20.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

BLOQUE III: RÉGIMEN LOCAL

Tema 21.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 22.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24.- La población: concepto, derechos y deberes de los vecinos. El padrón municipal: regulación, concepto y naturaleza jurídica. Obligación de inscribirse. Contenido y datos obligatorios. Gestión, renovación y rectificación. Certificados y volantes padronales.

Tema 25. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 26. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a





la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 28. Situaciones administrativas. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 29. El personal laboral en la Administración Pública: régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

BLOQUE IV: ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS PÚBLICAS Y OFIMÁTICA

Tema 30.- El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 38.- Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 31.- El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 32.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 33.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 34.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 35.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 36.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 37.- Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 38.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

En Tordesillas, a la fecha de firma electrónica.

EL SECRETARIO ACCTAL.

Fdo.: José Luis Villar Rodríguez





Ayuntamiento de Tordesillas

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE CON CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

