ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA

Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Viana de Cega (Valladolid), por la que se aprueban las bases y convocatoria para el acceso por promoción interna a **una plaza de administrativo** (Grupo C, Subgrupo C1), personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Viana de Cega, por el sistema de concurso oposición. Expte. 675/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 08/10/2026 las bases y convocatoria para el acceso por promoción interna a una plaza de administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Viana de Cega, por el sistema de concurso oposición. (Expte. 675/2026), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: https://vianadecega.sedelectronica.es/info.2

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En Viana de Cega, a 9 de octubre de 2026.- El Alcalde.- Fdo.: Alberto Jesús Collantes Velasco.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, como personal funcionario de carrera, por el turno de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de la siguiente plaza incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Viana de Cega correspondiente al ejercicio 2024:

DENOMINACIÓN	GRUPO	N.º	JORNADA	FUNCIONES
Administrativo (Escala de Administración General, subescala Administrativa) Código del puesto: 1-SG-1-03	C1	1	100 %	Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Viana de Cega, publicada en el BOP de Valladolid n.º 242, de 21/12/2020.

1.2.- Esta plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía de 11 de octubre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid n.º 204, de fecha 22 de octubre de 2024.

1.3.- Sistema selectivo**.** De conformidad con la forma de provisión prevista en la citada Oferta de Empleo Público, el sistema selectivo es el de concurso-oposición, en el que la fase de oposición tiene un peso del 60 % de la puntuación total y la fase de concurso un peso del 40 %, sin que ningún mérito pueda predeterminar el resultado del proceso (artículo 61.3 del TREBEP).

Las bases y la convocatoria han sido objeto de negociación en la Mesa General celebrada 20 de agosto de 2026.

1.4.- Normativa aplicable**.** Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y, en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y en particular en sus artículos 18 y 61; la Ley 7/1985, de 2 de abril (LRBRL), y el Real Decreto Legislativo 781/1986 (TRRL); la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995 (RGI), de aplicación supletoria; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984; la Ley 39/2015 (LPACAP) y la Ley 40/2015 (LRJSP); la Ley 19/2013, de transparencia; la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de derechos de las personas con discapacidad; el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD); la Ley 53/1984, de incompatibilidades; y la Ley 29/1998 (LJCA).

1.5.- Las presentes bases vincularán a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6.- La convocatoria y las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, sirviendo la fecha de publicación en este último para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Todas las actuaciones posteriores se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://vianadecega.sedelectronica.es).

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Viana de Cega, en situación de servicio activo o en situación asimilada a efectos de promoción interna, perteneciente al subgrupo C2, Escala de Administración General, subescala Auxiliar.

b) Acreditar una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados como personal funcionario de carrera en el subgrupo C2, de conformidad con el artículo 18.2 del TREBEP.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo (abono de la tasa para la expedición del título) a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Formación Profesional de II grado o titulación equivalente.

TERCERA. – SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que se acompaña como **Anexo I** a las presentes bases. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en la oficina de Información del Ayuntamiento de Viana de Cega (planta baja del Ayuntamiento, en Plaza Mayor, 1). La cumplimentación de la solicitud será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Viana de Cega y se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar la solicitud de participación en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

3.3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados en todo caso a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior.

3.4.- En todo caso, las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en la fase de concurso, sin perjuicio de lo previsto en la base 7.1 d) respecto de los servicios prestados en este Ayuntamiento.

3.5.- Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por las personas solicitantes no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente la plaza a la que se opta, no siendo válidas las solicitudes genéricas.

3.8.- Las personas interesadas en participar en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

a) **Anexo I**: Solicitud de participación.

b) Fotocopia del DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

c) Fotocopia de la titulación exigida para la plaza a la que se opta, o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, credencial de homologación o certificado de equivalencia.

d) **Anexo II**: Autobaremación y acreditación de los méritos.

e) Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración correspondiente en la que se acredite la denominación de la plaza/puesto, vínculo, fechas de inicio y fin del servicio, número total de días de servicios efectivos prestados y nivel de proporcionalidad.

f) **Anexo III:** cursos formativos.

g) Cuando proceda, acreditación de la discapacidad y de las adaptaciones solicitadas.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CUARTA. – ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- La convocatoria y las bases se publicarán de forma íntegra en el BOP de Valladolid. Todas las actuaciones posteriores que, de conformidad con las mismas, deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, se realizarán mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://vianadecega.sedelectronica.es).

4.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, en su caso.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega, abriendo un plazo de diez días hábiles para subsanar defectos y presentar alegaciones; transcurrido este plazo no se admitirá ninguna reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán, siendo estimadas o desestimadas, en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

4.3.- La Resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega y en el BOP de Valladolid, y hará constar la composición del Tribunal de Selección, el lugar, fecha y hora del primer ejercicio y la relación de adaptaciones concedidas o denegadas. La publicación de dicha resolución será la determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recursos y servirá de notificación a quienes hayan formulado alegaciones.

4.4.- Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

4.5.- El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando resulte necesario, se iniciará por la letra resultante del último sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública que se encuentre vigente.

4.6.- Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

– La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

– La falta de abono de los derechos de examen, no subsanada en plazo.

– El incumplimiento de los requisitos de la base segunda.

QUINTA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1.- La designación del Tribunal de Selección se efectuará por Resolución de la Alcaldía y estará compuesto por una Presidencia, una Secretaría, con voz y voto, que corresponderá a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación o al personal funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de tres Vocalías, ocupadas por personal funcionario de carrera, de forma que el número total de miembros sea impar y no inferior a cinco. El Tribunal de Selección quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

5.2.- Dicha designación, realizada por Resolución de Alcaldía, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

5.3.- La totalidad de los miembros del Tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras Administraciones Públicas para su composición. Su composición será predominantemente técnica y se ajustará a los principios de imparcialidad y

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre (artículo 60.1 del TREBEP y artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007).

5.4.- La modificación del Tribunal de Selección, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada de la Alcaldía.

5.5.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6.- No podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual (artículo 60.2 del TREBEP).

5.7.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el artículo 13.4 del RGI, pudiendo asimismo ser recusados por las personas aspirantes.

5.8.- De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubiera colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

5.9.- El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz pero sin voto y no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Las personas asesoras deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. A las personas asesoras y colaboradoras les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

5.10.- Para la válida constitución del Tribunal de Selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

5.11.- El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, votando el/la Presidente/a en último lugar.

5.12.- Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.13.- Las valoraciones técnicas del Tribunal gozan de la presunción propia de la discrecionalidad técnica, debiendo estar suficientemente motivadas con referencia a las normas y a las bases de la convocatoria, y garantizándose el derecho de las personas aspirantes a conocer los criterios de corrección y a la revisión de sus ejercicios.

5.14.- En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima exigida, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

SEXTA. – SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1.- La **fase de oposición** se valorará de 0 a 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) **Primer ejercicio (de 0 a 30 puntos).** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva, sobre el temario del **Anexo IV**, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en el tiempo que fije el Tribunal (máximo 90 minutos).

La calificación se ajustará a las siguientes reglas: cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,125 puntos (una cuarta parte del valor de la pregunta); y las preguntas no contestadas, así como aquellas que contengan más de una respuesta marcada, tachaduras o enmiendas, ni suman ni restan.

Las preguntas de reserva se valorarán, por su riguroso orden, únicamente en sustitución de aquellas que el Tribunal anule como consecuencia de la estimación de reclamaciones. Cuando el número de preguntas anuladas exceda del de reserva, la calificación se calculará sobre el número de preguntas válidas resultante, conservándose la puntuación máxima de 30 puntos.

El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas tras la realización del ejercicio, abriendo plazo para reclamaciones contra ella con carácter previo a su corrección definitiva.

b) **Segundo ejercicio (de 0 a 30 puntos), de carácter práctico.** Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto y con el temario del **Anexo IV**. Duración máxima: 90 minutos. El Tribunal podrá autorizar el uso de textos legales no comentados y sin anotaciones, así como de calculadora no programable, haciéndolo constar expresamente en el anuncio de convocatoria del ejercicio.

Criterios de calificación: identificación del problema y de la normativa aplicable, hasta 9 puntos; corrección jurídica y procedimental de la solución, hasta 12 puntos; sistemática, orden y capacidad de síntesis, hasta 6 puntos; corrección formal y expresión escrita, hasta 3 puntos.

El Tribunal podrá acordar la lectura pública del ejercicio por las personas aspirantes, haciéndolo constar con antelación en el anuncio de su celebración.

Serán ELIMINADAS DEL PROCESO aquellas personas que no obtengan un mínimo de 15 puntos en cada uno de los ejercicios. La calificación de la fase de oposición será la suma de la obtenida en ambos ejercicios. Será necesario superar la fase de oposición para poder acceder a la fase de concurso.

6.2.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando excluidas quienes no comparezcan, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal. Iniciado el proceso, los sucesivos anuncios se publicarán con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si es uno distinto. Se garantizará el anonimato en la corrección siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita.

6.3.- Las calificaciones de cada ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para solicitar revisión o formular alegaciones ante el Tribunal.

6.4.- **Temario de promoción interna.** De conformidad con el artículo 18 del TREBEP, el temario de la fase de oposición es el reducido que figura en el Anexo IV, por referirse el proceso a personal que ya ostenta la condición de funcionario de carrera, quedando dispensadas las materias comunes ya acreditadas en el acceso al subgrupo C2.

6.5.- La **fase de concurso**, posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá emplearse para superar la fase de oposición. Se valorará de 0 a 40 puntos, sobre los méritos alegados y acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al documento de autobaremación (**Anexo II**). No se valorarán méritos no alegados ni acreditados en plazo.

6.6.- Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.7.- La puntuación máxima de la valoración del concurso será de **40 PUNTOS**. Dicha valoración se realizará atendiendo al siguiente baremo:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 15 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Viana de Cega y los previamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, cualquiera que sea la Administración Pública en que se hubieran prestado, otorgándose 0,60 puntos por cada año completo de servicios en la subescala Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral.

b) Trabajo desarrollado (máximo 15 puntos): según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe, se otorgará la siguiente puntuación:

- Hasta el grado 11: 5 puntos.
- Por cada unidad de grado que exceda del grado 11: 0,6 puntos.

c) Cursos de formación general: Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma:

- Por cada hora acreditada: 0,025 puntos:

d) Cursos de formación específica: Certificados, habilitaciones o licencias y títulos homologados que posibiliten o autoricen de modo indispensable para la realización de tareas, o para el uso de medios, recursos o materiales específicos vinculados a la prestación del servicio, o se requieran para la realización de servicios asociados al puesto: 1 punto por cada uno.

En el caso de que sumados los dos subapartados relativos a la formación, un aspirante acreditara más de 10,00 puntos se valorará con el máximo de 10,00 puntos este apartado.

SÉPTIMA. – ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

7.1.- Reglas generales.

a) Todos los méritos deberán poseerse y estar acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no alegados ni acreditados en dicho plazo, sin perjuicio del trámite de subsanación previsto en la base cuarta.

b) La presentación del **Anexo II** (autobaremación) es obligatoria. Su no presentación supondrá que el Tribunal de Selección no proceda a la valoración de los méritos, teniéndose por no presentados, sin que dicha omisión sea subsanable. Durante el plazo de subsanación no podrán presentarse méritos distintos de los alegados en el plazo inicial, si bien sí podrá completarse la acreditación documental de los ya alegados.

c) El Tribunal de Selección podrá solicitar las aclaraciones o la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin que fuera de este supuesto pueda aportarse documentación adicional.

d) Los apartados a), b), c) y d) de la base 6.7 son compatibles entre sí y se valoran de forma acumulativa hasta sus respectivos máximos. Dentro de un mismo apartado, un mismo mérito no podrá ser objeto de doble valoración.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.2.- Acreditación y reglas de valoración de la experiencia profesional.

a) La antigüedad se computará por **años completos** de servicios efectivos, sumándose en días la totalidad de los períodos y dividiéndose el resultado entre trescientos sesenta y cinco, despreciándose la fracción final resultante inferior al año.

b) Se computarán los servicios prestados y/o reconocidos en el subgrupo C2 en la subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial, o en los Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral, cualquiera que sea la Administración Pública en la que se hubieran prestado, sin que se establezca diferencia alguna de valoración en función de la Administración de procedencia, en aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y de la doctrina del Tribunal Supremo (entre otras, STS 1519/2024 y STS de 22 de octubre de 2025).

c) No se computarán los servicios prestados con contrato no laboral de prestación de servicios, en calidad de becaria o becario, ni los derivados del desarrollo de prácticas formativas o equivalentes, ni los períodos de contratación como alumnado trabajador en programas mixtos de formación y empleo, Escuelas Taller o programas análogos de políticas activas de empleo.

d) Un mismo período de tiempo no podrá computarse más de una vez. En el supuesto de haberse simultaneado dos o más relaciones de servicio en las mismas fechas, se computará únicamente aquella de la que se derive la valoración más favorable para la persona interesada.

7.3.- Acreditación y reglas de valoración del trabajo desarrollado.

a) Se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo efectivamente desempeñado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según la Relación de Puestos de Trabajo vigente en esa fecha.

7.4.- Acreditación y reglas de valoración de la formación.

a) La formación general deberá acreditarse mediante diploma, certificado o título de asistencia o aprovechamiento expedido por el centro donde se haya realizado, en original o copia —sin perjuicio de que pueda exigirse el original para su cotejo—, en el que consten el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, su denominación, las fechas de realización y el número de horas de duración.

b) Cuando la acción formativa se acredite en créditos y no en horas, se realizará la conversión a razón de veinticinco horas por cada crédito ECTS y de diez horas por cada crédito de los planes de estudios anteriores al Real Decreto 1393/2007.

c) No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas o créditos ni las fechas de realización, ni los títulos exigidos como requisito de acceso a la presente convocatoria, ni las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios, ni los cursos derivados de procesos selectivos.

d) No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que, conforme a la disposición adicional undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sean expedidos por las Universidades en uso de su autonomía.

e) La formación específica prevista en la base 6.7 d) se acreditará mediante el certificado, habilitación, licencia o título homologado correspondiente, que deberá encontrarse en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los que se exijan como requisito de acceso.

f) No serán objeto de valoración los cursos relacionados en el **Anexo III** respecto de los que no se haya aportado el certificado o título justificativo junto con la solicitud o en el período de subsanación. Se valorarán los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en dicho anexo.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

g) La no presentación del **Anexo III** junto con la solicitud supondrá que el Tribunal de Selección no proceda a la valoración de la formación, teniéndose por no presentada, sin que dicha omisión sea subsanable.

h) Un mismo curso o acción formativa no podrá ser valorado por más de un apartado; en tal caso será valorado por el Tribunal de Selección en el sentido más favorable para la persona aspirante.

i) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se acredite que su realización ha tenido lugar en los últimos 10 años, computados a fecha de finalización del plazo de presentación instancias.

OCTAVA. – CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición (máximo 60,00 puntos) y en la fase de concurso (máximo 40,00 puntos), sin que en ningún caso pueda ser superior a 100,00 puntos.

8.2.- Se entenderá que han superado el proceso selectivo las personas aspirantes que hayan superado ambos ejercicios de la fase de oposición, obteniendo un mínimo de 15,00 puntos en cada uno de ellos.

8.3.- El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el Tribunal de Selección en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas a cada persona aspirante en cada uno de los ejercicios y en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4.- Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la calificación provisional, para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

NOVENA. – RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1.- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal de Selección aprobará la resolución definitiva del procedimiento, en la que indicará la puntuación obtenida por todas las personas aspirantes en el proceso, desglosada conforme a las fases y apartados establecidos.

9.2.- En la misma resolución se aprobará la relación de personas que han superado el proceso selectivo, ordenadas de forma descendente, de mayor a menor puntuación.

9.3.- Igualmente, el Tribunal formulará **propuesta de nombramiento** como personal funcionario de carrera a favor de la persona aspirante que, habiendo superado el proceso, hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando dicha propuesta a la Alcaldía. El Tribunal de Selección no podrá proponer el nombramiento de un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.4.- Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Viana de Cega.

9.5.- El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.6.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias antes del nombramiento, o cuando la persona seleccionada carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presente en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en la base décima o no llegue a tomar posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de Selección una relación complementaria con las personas aspirantes que sigan en el orden de puntuación y hayan superado el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.8 del TREBEP.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

DÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1.- La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento aportará ante el Ayuntamiento de Viana de Cega, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación de personas aprobadas, los documentos siguientes:

a) Copia auténtica del DNI o de cualquier otro documento acreditativo de la identidad en vigor.

b) Copia auténtica del título exigido en la base 2.ª d) o resguardo original del pago de los derechos de su expedición, salvo que se acceda por la vía de la antigüedad alternativa allí prevista.

c) Declaración responsable de no haber sido separada o 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial

d) Declaración de no hallarse incursa o incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, con el compromiso, en su caso, de ejercer la opción legalmente prevista

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El cumplimiento de los requisitos relativos a la condición de personal funcionario de carrera, subgrupo de pertenencia y antigüedad se acreditará de oficio mediante certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMO PRIMERA. – NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1.- Cumplidos los requisitos precedentes y presentada la documentación establecida en la base décima, la Alcaldía-Presidencia nombrará personal funcionario de carrera del subgrupo C1, Escala de Administración General, subescala Administrativa, a la persona propuesta, publicándose el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

11.2.- La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento. Quien no tome posesión en dicho plazo, sin causa justificada, decaerá en su derecho, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas, procediéndose entonces conforme a lo dispuesto en la base 9.6.

11.3.- Hasta que se produzca la toma de posesión, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna derivada del nuevo nombramiento.

11.4.- El personal que acceda por promoción interna mantendrá los derechos adquiridos en su anterior cuerpo o escala, en los términos legalmente previstos, incluido el grado personal consolidado y el cómputo de la antigüedad reconocida.

DÉCIMO SEGUNDA. – NO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Por tratarse de un proceso selectivo de promoción interna, restringido al personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, no procede la constitución de bolsa de empleo derivada de la presente convocatoria.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

DÉCIMO TERCERA. – INCOMPATIBILIDADES.

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

14.1.- **Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Viana de Cega (Plaza Mayor, 1, 47150 Viana de Cega, Valladolid). **Finalidad:** la gestión del presente proceso selectivo, incluida la práctica de las pruebas, la valoración de méritos y las comunicaciones y publicaciones que deban realizarse.

14.2.- **Base jurídica del tratamiento:** el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable y el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (artículo 6.1, letras c) y e), del Reglamento (UE) 2016/679), de conformidad con el TREBEP y con la legislación de régimen local y de función pública. El tratamiento no se basa en el consentimiento de la persona interesada, por lo que su eventual revocación no afecta a la licitud del mismo.

14.3.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad. La publicación de los actos administrativos que contengan datos personales se efectuará conforme a lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, limitándose, con carácter general, al nombre y apellidos y a los dígitos del documento nacional de identidad legalmente permitidos.

14.4.- Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas, con aplicación de la normativa de archivos y documentación.

14.5.- Las personas interesadas podrán ejercitar, en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Viana de Cega, Plaza Mayor, 1, 47150 Viana de Cega (Valladolid), o a través de su sede electrónica, así como dirigirse a la persona delegada de protección de datos y presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DÉCIMO QUINTA. – RECURSOS.

15.1.- Las presentes bases y convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

15.2.- Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación o notificación procedentes, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá acudirse a la vía contencioso-administrativa hasta su resolución expresa o presunta.

15.3.- Contra los actos y resoluciones del Tribunal de Selección que no agoten la vía administrativa cabrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.

En Viana de Cega, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE — Fdo.: D. Alberto J. Collantes Velasco.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA, NÚMERO, PISO, LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN SOLICITADA

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	Marcar lo que corresponda con X
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
DIRECCIÓN POSTAL (la indicada en la solicitud)	

DATOS PROFESIONALES (a efectos del turno de promoción interna):

CUERPO/ESCALA Y SUBGRUPO ACTUAL	PUESTO QUE DESEMPEÑA	ANTIGÜEDAD EN EL SUBGRUPO C2

TITULACIÓN / REQUISITO DE ACCESO:

TITULACIÓN ACADÉMICA / REQUISITO DE ACCESO	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA:

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TURNO
Administrativo (Escala de Administración General, subescala Administrativa) — Subgrupo C1	Promoción interna

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o de cualquier otro documento acreditativo de la identidad en vigor.
	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de los derechos de su expedición.
	Anexo II: Autobaremación de la fase de concurso.
	Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Formación (en su caso).
	(En su caso) Acreditación de la discapacidad y de las adaptaciones solicitadas.
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y la Convocatoria.

LA PERSONA QUE SUSCRIBE SOLICITA ser admitida al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En ....., a ..... de ..... de 2.0.....

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se le informa de que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Viana de Cega con la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, letras c) y e), del RGPD); el tratamiento no se basa en el consentimiento. Los datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, en los términos de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Viana de Cega, Plaza Mayor, 1, 47150 Viana de Cega (Valladolid), o a través de la sede electrónica (https://vianadecega.sedelectronica.es), así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE

1. ANTIGÜEDAD (base 6.7 a). Máximo 15,00 puntos.

0,60 puntos por cada año completo de servicios prestados y/o reconocidos en el subgrupo C2 —subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial, o Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral—, en cualquier Administración Pública.

N.º	Administración o entidad	Cuerpo, escala, subescala, clase o categoría y subgrupo	Vínculo (carrera / interino / laboral)	Desde	Hasta	N.º de días	Forma de acreditación (1)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Cálculo de la puntuación por antigüedad:

CONCEPTO	Punt. aspirante	Punt. Tribunal
Total de días acreditados (suma de la columna «N.º de días»)		
Años completos (÷ 365; se desprecia la fracción inferior al año)		
PUNTUACIÓN (× 0,60), con el máximo de 15,00 puntos		

2. TRABAJO DESARROLLADO (base 6.7 b). Máximo 15,00 puntos.

Nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo efectivamente desempeñado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente. Escala: hasta el nivel 11, 5,00 puntos; por cada unidad de nivel que exceda del 11, 0,60 puntos adicionales.

Puesto de trabajo desempeñado	Código RPT	Situación administrativa (2)	Nivel de complemento de destino

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

(2) Consígnese: servicio activo, comisión de servicios, adscripción provisional, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales con reserva de puesto, a los efectos de las reglas de las letras c) y d) de la base 7.3. El personal laboral fijo hará constar dicha condición, siéndole de aplicación el primer tramo de la escala (5,00 puntos).

Cálculo de la puntuación por trabajo desarrollado:

CONCEPTO	Punt. aspirante	Punt. Tribunal
Puntuación base (nivel igual o inferior a 11)		
Unidades de nivel que exceden del nivel 11		
Puntuación adicional (× 0,60)		
PUNTUACIÓN con el máximo de 15,00 puntos		

3. FORMACIÓN (bases 6.7 c y 6.7 d). Máximo 10,00 puntos en conjunto.

3.1. Formación general — 0,025 puntos por hora acreditada.

Los créditos se convertirán a horas conforme a la base 7.4 b): 25 horas por crédito ECTS y 10 horas por crédito de planes de estudios anteriores al Real Decreto 1393/2007.

N.º	Denominación de la acción formativa	Organismo que la impartió	Fechas de realización	N.º de horas (o créditos)	Punt. aspirante	Punt. Tribunal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
	TOTAL FORMACIÓN GENERAL					

3.2. Formación específica — 1,00 punto por cada certificado, habilitación, licencia o título homologado.

Deberán encontrarse en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los exigidos como requisito de acceso.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

N.º	Certificación, habilitación, licencia o título	Organismo que lo expidió	Fecha de expedición / vigencia	Punt. aspirante	Punt. Tribunal
1					
2					
3					
4					
5					
	TOTAL FORMACIÓN ESPECÍFICA				

CONCEPTO	Punt. aspirante	Punt. Tribunal
PUNTUACIÓN DE FORMACIÓN, con el máximo de 10,00 puntos		

RESUMEN DE LA FASE DE CONCURSO

APARTADO	Máximo	Punt. aspirante	Punt. Tribunal
1. Antigüedad (base 6.7 a)	15,00		
2. Trabajo desarrollado (base 6.7 b)	15,00		
3. Formación general y específica (bases 6.7 c y d)	10,00		
TOTAL FASE DE CONCURSO	40,00		

La persona firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en el presente anexo y que los méritos alegados se acreditan con la documentación que se adjunta, sin perjuicio de aquellos que hayan de incorporarse de oficio conforme a la base 7.1 c). Asimismo, declara conocer que la fase de concurso no tiene carácter eliminatorio ni puede aplicarse para superar la fase de oposición.

En ....., a ..... de ..... de 2.0.....

(Firma de la persona aspirante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DE CEGA

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
FORMACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta, dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Viana de Cega, convocado por Decreto de Alcaldía n.º [Nº], de fecha [FECHA] (B.O.P. n.º [Nº], de [FECHA]), los siguientes méritos de formación:

Subapartado 6.7 c) de las Bases. Formación General.

N.º de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	N.º DE HORAS	N.º DE CRÉDITOS	FECHA

Subapartado 6.7 d) de las Bases. Formación Específica.

N.º de orden	CERTIFICACIONES, HABILITACIONES, LICENCIAS	ORGANISMO QUE LO HA EXPEDIDO	FECHA

En ....., a ..... de ..... de 2.0.....

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

TEMARIO

1. El Patrimonio de las Entidades Locales: Normativa reguladora. Clases y características de Bienes Locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes. Prerrogativas y potestades de las Entidades de Locales en relación con sus bienes.

2. Los bienes patrimoniales: Adquisición, utilización y enajenación. Los bienes demaniales: uso, autorizaciones y concesiones demaniales. Los bienes comunales: aprovechamiento y disfrute.

3. Regulación en materia de contratación Local. Contratos administrativos, contratos privados y negocios excluidos. Tipos de contratos administrativos. Perfección y forma del contrato. Jurisdicción competente.

4. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfil del contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

5. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Tramitación urgente y de emergencia. Los contratos menores. Recurso especial en materia de contratación.

6. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

7. Normativa aplicable en materia de Urbanismo en Castilla y León. Clasificación del suelo. Derechos en suelo urbano, urbanizable y rústico. Régimen del suelo en municipios sin planeamiento urbanístico.

8. Instrumentos de planeamiento general. Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Elaboración, aprobación y publicación del planeamiento urbanístico en Castilla y León.

9. Intervención en el uso del suelo en Castilla y León. Licencia urbanística. Autorización de uso en suelo rústico. Declaración Responsable. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

10. Protección de la legalidad urbanística en Castilla y León: infracciones, responsables, sanciones, restauración de la legalidad, otras medidas de protección de la legalidad. Prescripción de las infracciones urbanísticas.

11. La Prevención Ambiental en Castilla y León. Autorización Ambiental. Licencia Ambiental. Comunicación Ambiental. Evaluación de Impacto Ambiental. Régimen sancionador ambiental.

12. Los recursos de las Haciendas Locales: Los tributos Locales: principios. Beneficios fiscales. Imposición y ordenación de tributos locales, tramitación de ordenanzas fiscales y régimen de impugnación de los catos de imposición y ordenación de tributaos.

13. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

14. Impuesto sobre bienes inmuebles: hecho imponible. Supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable. Reducción de la base imponible. Bonificaciones, devengo, y periodo impositivo. Gestión tributaria del impuesto. Impuesto sobre actividades económicas.

ID DOCUMENTO: HMJ72bpMQ6AKR/BebPPUMOjJyLk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Bonificaciones. Periodo impositivo. Devengo. Gestión tributaria del impuesto

16. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Devengo. Bonificaciones. Gestión tributaria del Impuesto.

17. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Naturaleza. Hecho Imponibles. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen, cuota íntegra, cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

18. Tasas: hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exención. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Acuerdo de establecimiento de tasas.

19. Contribuciones especiales: hecho imponible. Obras y Servicios públicos locales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Gestión y recaudación.

20. Las subvenciones públicas: concepto y marco normativo. Obligaciones del beneficiario. Publicidad de las subvenciones. Base de datos nacional de subvenciones. Procedimientos de concesión. El reintegro y sus causas.

21. El Presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

22. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación de los créditos y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

23. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los Proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

24. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas sociales dirigidas a la tercera edad, la discapacidad y la dependencia. Políticas de protección de la infancia.