III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VALDESTILLAS (VALLADOLID)

RESOLUCIÓN de 13 de octubre de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdestillas (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de 1 plaza de Administrativo Administración General, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2026. Expte.: 510/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026/257 de fecha 13 de octubre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo para este Ayuntamiento de Valdestillas, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: «Bases reguladoras

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-2018 de fecha 11/09/2026 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y Leon Núm. 179 , 15 de septiembre de 2026 cuyas características son:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	Administrativo
Id. Registro Personal	Funcionario
Naturaleza	Funcionario de Carrera
Escala	Administración General
Clase/Especialidad	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	16
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1

Las funciones a desempeñar en la plaza serán las siguientes:

a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del Ayuntamiento.

b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.

d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.

f) Labores de registro en el Ayuntamiento, información y atención al público sobre cualquier asunto municipal.

g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

h) Realizar la tramitación completa de los expedientes administrativos de competencia municipal, siguiendo el tracto administrativo, la adecuación a la legislación vigente, responsabilizándose del cumplimiento de los plazos y del procedimiento aparejado a los mismos, atendiendo en todo caso a las directrices y encargos que le requiera su superior jerárquico.

i) Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

j) Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

2.1.– Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, FP II, Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la Legislación vigente. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 15,00 euros, conforme a lo establecido en la Base 3ª presentación de instancias

2.2.– Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1.– Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.– Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es].

3.3.– Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen. El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.4.– Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Valdestillas será el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo

que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

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

3.5.– Derechos de examen. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio abonar los derechos de examen determinados en la Ordenanza Fiscal–Epígrafe 6.3., Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, por importe de 15,00 euros. Deberá hacerse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la plaza a la que se opta. El abono en el n.º de cuenta del ayuntamiento :

• Unicaja: ES53 2103 4352 2900 3205 0376

3.6.– Las solicitudes (Anexo II) deberán ir acompañadas por:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este.

  En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

4.3.– A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4.4.– No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5.– Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.6.– Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http:// valdestillas.sedelectronica.es]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http:// valdestillas.sedelectronica.es]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http:// valdestillas.sedelectronica.es], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.7.– Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1.– Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.– El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.3.– No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

5.4.– La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

5.5.– La composición del tribunal calificador es la siguiente:

a) Presidencia.

b) Cuatro Vocalías.

c) Secretaría, que actuara con voz, pero sin voto.

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

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

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

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

5.10.– El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

5.11.– La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

Sexta. Desarrollo de las pruebas selectivas.

6.1.– El procedimiento de selección se desarrollará a través del sistema de concurso-oposición. La prueba a celebrar tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirán en la realización del ejercicio descrito en la base anterior, desarrollándose con arreglo al siguiente calendario:

6.1.1. La fecha, hora y lugar para la realización del ejercicio de la fase de oposición, se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Valladolid y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (físico y digital), con ocasión de la publicación de la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo.

6.1.2. La Resolución del Tribunal que determine la relación de aspirantes que han superado el primer ejercicio se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

6.3.– El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento. Por ello, los aspirantes deberán concurrir a las pruebas provistos de su documento nacional de identidad (DNI), pasaporte, carnet de conducir o el documento identificativo correspondiente en materia de extranjería.

6.4.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, por el orden establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (en primer lugar, los aspirantes cuyo apellido comience por la letra «u») siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.5.– Publicada la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición, el Tribunal calificador se reunirá para proceder a valorar los méritos alegados de aquellos, conforme a lo establecido en las bases.

Séptima. Sistemas de Selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición y constará de dos fases, cuyo orden se especifica a continuación:

1º FASE: OPOSICIÓN: Consistirá en contestar cuarenta preguntas tipo test propuestas por el tribunal sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo I con tres respuestas alternativas de las que solamente una será válida. Cada respuesta correcta puntuará con 1,50 puntos, las erróneas penalizaran con -0,50 y las no contestadas no penalizarán .La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos. La duración máxima del ejercicio será de sesenta minutos. La puntuación máxima a obtener será de 60 puntos. Para entender superado el ejercicio será necesario obtener al menos 30 puntos en el total del ejercicio. Finalizado el ejercicio y dentro de los tres días hábiles siguientes, se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación para solicitar la revisión o formular reclamaciones. Dichas solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y deberán dirigirse al Tribunal. Resueltas las reclamaciones y solicitudes de revisión, si las hubiera, el Tribunal de Selección, procederá a publicar, por igual medio, la relación de los aspirantes con la puntuación definitiva obtenida por cada uno de ellos.

2º FASE: CONCURSO: Valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias. La puntuación máxima a obtener será de 40 puntos. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas convocadas se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

Los méritos a tener en cuenta en esta fase se valorarán exclusivamente para los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

1. Formación, hasta un máximo de 20 puntos:

1.1. Cursos de formación o perfeccionamiento, realizados durante los últimos diez años, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las siguientes materias: Procedimiento administrativo, régimen jurídico, contabilidad pública, salarios, gestión económico-financiera, presupuestos y hacienda pública, tesorería y recaudación, fiscalización, urbanismo, contratación, gestión catastral, igualdad de género, medio ambiente, programa gestiona, atención al ciudadano y ofimática.

Se valorarán los cursos realizados en los últimos diez años, de acuerdo con el siguiente baremo:

– De 0 a 19 horas: 0,3 puntos.

– De 20 a 50 horas: 0,4 puntos.

– De 51 a 100 horas: 0,5 puntos.

– De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.

– Más de 200 horas: 0,7 puntos.

1.2. Por estar en posesión de un título de grado o una licenciatura, superior a la exigida para la plaza, 5 puntos. Solo computará uno.

1.3. Por estar en posesión de un título de máster o postgraduado, superior a la formación exigida para la plaza, 5 puntos. Solo computará uno.

Modo de acreditación: mediante certificado o diploma (original o copia debidamente autentificada), en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán originales o copias debidamente autentificadas.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos, se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

2. Experiencia profesional, en calidad de funcionario de carrera o interino, hasta un máximo de 10 puntos:

2.1. Por servicios prestados como administrativo en la Administración Local: 0,30 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos.

2.2. Por servicios prestados como administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos.

A efectos de cómputo no se tendrán en cuenta las relaciones de servicios inferiores al mes.

Modo de acreditación: mediante certificado (original o copia debidamente autentificada) emitido por el órgano competente en el que se acredite el puesto, funciones y tiempo que se desempeñó, acompañado de certificado de la vida laboral.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

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

b) No se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan, o hayan tenido, por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

c) Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

d) Cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta. En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

e) Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

3. Otros méritos directamente relacionados con la características y funciones del puesto, hasta un máximo de 10 puntos:

a. Por haber mecanizado, la contabilidad municipal:

- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
- De 12 meses a 24 meses: 1 punto.
- Más de 24 meses: 2,50 puntos.

b. Por haber realizado la gestión del padrón de habitantes municipal: altas, bajas, modificaciones, envíos mensuales ficheros H y Cifras de Población anual:

- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
- De 12 meses a 24 meses: 1 punto.
- Más de 24 meses: 2,50 puntos.

c. Por haber trabajado con el programa Gestiona: Registros de entrada y salida, apertura de expedientes, así como el control de los mismos.

- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
- De 12 meses a 24 meses: 1 punto.
- Más de 24 meses: 2,50 puntos.

b. Por haber realizado los trabajos de gestión de recaudación.

- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
- De 12 meses a 24 meses: 1 punto.
- Más de 24 meses: 2,50 puntos.

Octava. Calificación.

La calificación de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las distintas fases de oposición y concurso. La puntuación máxima a obtener por la superación de las dos fases del proceso selectivo será de 100 puntos.

En caso de empate en la calificación se dirimirá de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición; de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito «experiencia profesional». Si aun así persistiera el empate, el mismo se dirimirá en sorteo público.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Novena. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos.

9.1. Una vez terminada la calificación de las dos fases y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

9.2. El/la aspirante propuestos acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde que se publiquen los resultados definitivos en el tablón de anuncios municipal digital de este Ayuntamiento, los siguientes documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1º.– Copia auténtica o fotocopia compulsada del D.N.I., o de la Tarjeta de Residente Comunitario o de la Tarjeta de Identidad de Extranjero, o de documento de identidad equivalente en vigor.

2º.– Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico o profesional exigido o la certificación de reunir los requisitos exigidos para su obtención. En caso de interesar el reconocimiento de equivalencia con otra titulación, habrá de aportar certificación acreditativa de tal equivalencia, expedida por el organismo correspondiente. Cuando se trate de un título extranjero, habrá de presentarse la correspondiente homologación y/o convalidación.

3º.– Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Cuando se declare la no aptitud por el servicio médico para el desempeño del puesto de trabajo por una situación no transitoria, decaerá en su derecho al nombramiento o a la contratación laboral. En el supuesto de que la no aptitud obedezca a una situación transitoria, se pospondrá el nombramiento hasta que dicha circunstancia sobrevenida desaparezca, con un máximo de cuatro meses. Si dentro de dicho plazo no obtiene la declaración de aptitud, decaerá en su derecho al nombramiento o a la contratación laboral.

4º.– Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos anteriores el acceso al empleo público.

9.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor o debidamente justificados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Así mismo, quienes tuvieran la condición de empleados públicos del Ayuntamiento de Valdestillas, estarán exentos de justificar aquellas condiciones y requisitos que obren en su expediente personal, siempre y cuando estén vigentes.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Recibida la documentación indicada en la base anterior, la Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de éste.

11.2. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde la publicación indicada.

Undécima. Incompatibilidades.

La toma de posesión es incompatible con el simultáneo desempeño de otros puestos, cargos o empleos remunerados en el sector público, así como con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, en los términos establecidos en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1.– Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

Tema 2.–. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 3.– Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 4.– La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 5.– Régimen del silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver.

Tema 6.– El procedimiento administrativo común (I): concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas

Tema 7.– Las fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación. Ordenación.

Tema 8.– Las fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción.

Tema 9.– Las fases del procedimiento administrativo (III). Finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 10.– Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 11.– La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 12.– La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.

Tema 13.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 14.– El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 15.– Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 16.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 17.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18.– El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 19.– El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Clases de funcionarios locales. Adquisición y extinción de la condición de funcionario local.

Tema 20.– Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.

Tema 21.– La contratación pública Local (I). Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables. La contratación de las entidades locales: órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

Tema 22.– La contratación pública Local (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación.

Tema 23.– La contratación pública Local (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 24.– La contratación pública Local (IV). Perfección y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 25.– Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 26.– El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 27.– Urbanismo (I). Clasificación del suelo. Procedimiento de aprobación del planeamiento general y de desarrollo.

Tema 28.– Urbanismo (II). Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 29.– Urbanismo (III). Protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 30.– Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Regímenes de intervención: autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación de actividad.

Tema 31.– Gestión padrones municipales. Fiscales, de población y otros. Utilización de medios telemáticos.

Tema 32.– Relaciones interadministrativas y con la ciudadanía. Registro General. Utilización de medios telemáticos.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad □Si □No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona	
□Física □Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Fijo	Móvil	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, visto el extracto de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Administrativo de Administración General, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ y en el Boletín Oficial de Castilla y León número _____, de fecha _____ .

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: • • • [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD • Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos. • Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. • Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. • Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. • No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. • Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Documentación que acompaña a la solicitud
□Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto. □Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este. □En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. □Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes. administrativos.

Deber de informar sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Valdestillas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativos derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del
	tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adiciona
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://valdestillas.sedelectronica.es/info.

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20 __. El solicitante, o su representante legal, Fdo.: _____

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

Valdestillas, 13 de octubre de 2026.

El Alcalde,
Fdo.: Alberto Sanz Sánchez

CV: BOCYL-D-16102026-201-29