



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDRAJAS DE SAN ESTEBAN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0229 de fecha 29 de abril de 2026 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo, Funcionario de Carrera, para el Ayuntamiento de Pedrajas de San Esteban, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:
VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>], y, en su caso, 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 EL 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, si éste radica en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pedrajas de San Esteban, a 8 de mayo de 2026.- El Alcalde.- Fdo.: Alfonso Romo Martín.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 12

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
272/2026	OEP 2026	156/2026	18/03/2026

y publicada en:

BOP VALLADOLID N.º 59 DE 26/03/2026

BOCYL N.º 57 DE 24/03/2026

cuyas características son:

Servicio/Dependencia	CONTRATACION
Id. Puesto	1-AG-1-03
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Naturaleza	FUNCIONARIO
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Subescala	ADMINISTRACION
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO OPOSICION POR PROMOCION INTERNA
Jornada	COMPLETA
Horario	ORDINARIO
Complemento específico	19.717,81
Complemento de destino	22
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 13

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>], [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pedrajas de San Esteban, perteneciendo al Grupo: C2 ; Escala de ADMINISTRACION GENERAL Subescala: AUXILIAR .
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Poseer la titulación exigida para cada plaza: título de Bachiller o técnico FP II

CUARTA . Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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*, la sede electrónica del Ayuntamiento [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 14

alegaciones se entenderán desestimadas.

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*, la sede electrónica del Ayuntamiento, [y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>], [y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Funcionario de Habilitación Nacional de carrera
Suplencia	Funcionario de Habilitación Nacional de carrera
Vocalía 1º	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración
Suplencia	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración
Vocalía 2º	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración
Suplencia	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración
Vocalía	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración
Suplencia	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración
Secretaría	El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
Suplencia	Funcionario de carrera de la Corporación/ Funcionario de carrera de otra Administración





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 15

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

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.

SEPTIMA. Sistemas de Selección , Desarrollo de los Procesos y Calificación

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y la forma de acceso promoción interna .

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total y constará de las siguientes fases:

1.- Fase de oposición.

La fase de oposición estará constituida por dos ejercicios eliminatorios , que se celebraran el mismo día y que a continuación se indican:

Primer ejercicio, Teórico. Valoración hasta 10 puntos ,consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 75 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo II en un tiempo máximo de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Por cada respuesta correcta se otorgará 0,1334 puntos. Para superar esta prueba será necesario contestar de forma correcta al menos 38 preguntas.

El tribunal podrá proponer, además, hasta un máximo de cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones para cuyo desarrollo ampliará el tiempo máximo de realización en seis (6) minutos. Las preguntas reserva sustituirán, en su caso, aquellas que resultaran anuladas por el mismo orden en que fueran incluidas en el cuestionario.

Segundo ejercicio : Practico .Valoración hasta 10 puntos .Consistirá bien en desarrollar por escrito un supuesto practico o contestar uno o varios supuestos prácticos tipo test , a elección del tribunal ,en un tiempo máximo de 90 minutos, relacionado con las tareas propias del puesto a





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 16

desempeñar y que versara sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo II.

Para superar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 5 puntos .

La calificación de la fase de oposición sera la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios , teórico y practico y sera necesario aprobar cada uno de los ejercicios .

Las personas que superen la fase de oposición en la presente convocatoria del Ayuntamiento de Pedrajas de San Esteban podrán conservar la nota obtenida en el siguiente proceso selectivo, siempre y cuando éste sea análogo en el contenido y en la forma de calificación.

Finalizados los ejercicios teórico y practico dentro de los tres días hábiles siguientes, se publicará en la sede electrónica (tablón de anuncios) del Ayuntamiento el cuestionario con las respuestas correctas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación para plantear reclamaciones fundadas contras la preguntas formuladas o contras las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas reclamaciones se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y deberán dirigirse al Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, 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.

2.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes .

a)Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pedrajas de San Esteban , en calidad de funcionario de carrera o interino, hasta un máximo de 7 puntos:

- 1)-En plazas o puestos del Grupo C, Subgrupo C1: 0,20 puntos por cada mes
- 2)-En plazas o puestos del Grupo C, Subgrupo C2: 0,15 puntos por cada mes
- 3)-En plazas o puestos del Grupo E: 0,10 puntos por cada mes

b)-Formación: hasta un máximo de 3 puntos:

1) Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto solicitado y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, o que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por Organismo Público.

Se valorarán de 0,10 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos hasta 15 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 16 a 30 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los cursos de formación en esta materia se valorarán en todo caso, en función de su duración, con arreglo a lo establecido en la escala anterior.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 17

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

3- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas con arreglo a la fórmula siguiente:

Calificación definitiva = $0,6 \times \text{PFO} + 0,4 \times \text{PFC}$
(PMFO /PMT) (PMFC /PMT)

Donde:

- PMFO es la puntuación máxima de la fase de oposición (20 puntos)
- PMFC es la puntuación máxima de la fase de concurso (10 puntos)
- PMT es la puntuación máxima total (30 puntos)
- PFO es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Tribunal
- PFC la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el Tribunal

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio .Segundo , mejor puntuación en segundo ejercicio y tercero mejor puntuación en concurso .

OCTAVA . Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 18

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, 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.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 5 días 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 este Ayuntamiento [<http://pedrajasdesanesteban.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

UNDÉCIMA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia disitinta, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ID DOCUMENTO: 05d0Feq+trT0WVLwebWfBq/nWU=

Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 19

ANEXO I : SOLICITUD

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Funcionario: Administrativo Administracion General por promoción interna	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	471/2026	
	Modelo	Fecha:

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Email

DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio Preferente de Notificación
o Solicitante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____, cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____ para cubrir la plaza vacante de Administrativo Administracion General C1 , por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de Administrativo Administracion General C1 mediante el sistema de concurso-oposición

CUARTO. Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Pedrajas de San Esteban, a _____ de _____ de 202 .

El solicitante,

Fdo.:

ID DOCUMENTO : 05d0feq+trT0WVLwebWfBq/nWU=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica





ANEXO II: PROGRAMA

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Estructura y caracteres. Los valores superiores y principios constitucionales.

Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de los derechos constitucionales. Las garantías normativas. Las garantías institucionales: el Defensor del Pueblo y el Ministerio Fiscal. La tutela judicial. El Tribunal Europeo de Derechos Humanos.

Tema 3.-Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 4.-El Poder Judicial en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. Régimen de funcionamiento. El recurso y la cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos de competencia.

Tema 5.-Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos. Competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6.-Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7.-La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales. El derecho y la obligación de los ciudadanos de relacionarse electrónicamente con las Administraciones. La lengua de los procedimientos administrativos. El funcionamiento de los registros y del archivo de las Administraciones: características y especialidades.

Tema 8.-La tramitación administrativa: La responsabilidad de la tramitación. La obligación de resolver en plazo los procedimientos administrativos iniciados. La suspensión y la ampliación del plazo establecido para resolver los procedimientos. El silencio administrativo: Diferencias entre los procedimientos administrativos iniciados de oficio y los iniciados a instancia de parte.

Tema 9.-El expediente administrativo: su carácter electrónico, los documentos que lo integran. Requisitos para la validez de los documentos electrónicos. La validez y eficacia de las copias de documentos electrónicos que realice la propia Administración. Los documentos aportados al expediente por los interesados.

Tema 10.-El procedimiento administrativo común: Las garantías de las que debe estar revestido y sus diferentes fases. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. La tramitación simplificada. La finalización del procedimiento y su ejecución. Especialidades de la terminación convencional.

Tema 11.-Los actos administrativos; concepto y características. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. La notificación de los actos administrativos y sus condiciones. Notificaciones en papel y notificaciones electrónicas.

Tema 12.-La nulidad de los actos administrativos: concepto y causas. La anulabilidad. Límites externos de la nulidad y de la anulabilidad de los actos administrativos. La conversión de los actos viciados. La conservación de actos y trámites.

Tema 13.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Actos impugnables. El procedimiento administrativo del recurso. Las Reclamaciones Económico-Administrativas. Las Reclamaciones Administrativas previas a la vía judicial.

Tema 14.- Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 15.-El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 21

Tema 16.-El municipio. Clases de Entes Municipales en el Derecho Español. Elementos del Municipio. Competencias del Municipio.

Tema 17.-Organización. Órganos unipersonales y órganos colegiados. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Régimen de atribuciones de los diferentes órganos municipales decisorios. Otros órganos.

Tema 18.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.-Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Dominio Público Local. El Patrimonio de las Entidades Locales. Potestades locales para la protección, defensa y, en su caso, recuperación de los bienes locales.

Tema 20.-Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 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 General. La prórroga presupuestaria.

Tema 22.-Recursos de las Entidades Locales. Los Tributos Locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

Tema 23.-Las Tasas. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exención. Sujetos Pasivos. Compatibilidad con las contribuciones especiales. Cuota tributaria y devengo. El informe técnico-económico. Gestión tributaria. Idea general de las contribuciones especiales.

Tema 24.-Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 25.-Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 26.-Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 27.-Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 28.-El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 29.-El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 30.-Extinción de los contratos: Supuestos y características de cada uno contemplados





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/93

Miércoles, 20 de mayo de 2026

Pág 22

legalmente. Causas generales de la resolución de los contratos y su aplicación. Efectos de la resolución de los contratos.

Tema 31.-El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 32.-Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 33.-La situación competencial del urbanismo en España. Competencias de las Entidades Locales. La legislación básica estatal. La legislación urbanística en Castilla y León. Instrumentos de planeamiento general y de planeamiento de desarrollo.

Tema 34.-La intervención en el uso del suelo: Las licencias urbanísticas y la declaración responsable. La concesión simultánea de las licencias urbanísticas y de las licencias ambientales. La protección de la legalidad urbanística y su restauración: actuaciones de la Administración competente. Infracciones urbanísticas y sus clases.

Tema 35.- El planeamiento general en Pedrajas de San Esteban.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ID DOCUMENTO: 05dQFq+trT0WVLwebWfBq/nWU=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

