



### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **B. AUTORIDADES Y PERSONAL**

##### **B.2. Oposiciones y Concursos**

#### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID**

*ACUERDO de 15 de mayo de 2020, de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Valladolid, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección, por el sistema de concurso-oposición de acceso libre, de 6 plazas de Auxiliar de Administración General, funcionarios de carrera. Expte.: 1756/220.*

Carmen Lucas Lucas, Secretaria General de esta Diputación Provincial, CERTIFICO: Que según consta en el borrador del acta correspondiente, pendiente de aprobación en la siguiente sesión y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma, la Junta de Gobierno en la sesión citada adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

Se da cuenta del asunto en la forma establecida en el artículo 62.2 del Reglamento Orgánico y no se produce debate. En ejercicio de las facultades delegadas en el Decreto de la Presidencia n.º 3.423, de 19 de julio de 2019, de conformidad con el dictamen de la Comisión de Hacienda, Personal y Promoción, y por mayoría de ocho votos a favor (Grupo Popular y Portavoces de los Grupos Ciudadanos Valladolid y Toma la Palabra), una abstención (Portavoz del Grupo Socialista-PSOE) y un voto en contra (Portavoz del Grupo VOX), la Junta de Gobierno ACUERDA:

Aprobar –según constan en los folios 17 a 31, ambos inclusive, del expediente– las Bases por las que habrá de regirse la convocatoria para selección de personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, en seis plazas de Auxiliar de Administración General de esta Diputación.

(Referencia: Expediente: 1,756/20. Acuerdo n.º 31/20).

Valladolid, 18 de mayo de 2020.

*La Secretaria General,*  
Fdo.: CARMEN LUCAS LUCAS

Cúmplase lo acordado.

*El Presidente,*  
Fdo.: CONRADO ÍSCAR ORDOÑEZ

**BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LOS PUESTOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTA DIPUTACIÓN**

*Primera.– Objeto.*

Es objeto de esta convocatoria la selección para ingreso de personal funcionario de carrera en las plazas de esta Diputación Provincial que figuran en el Anexo I de estas Bases Generales, mediante el sistema de selección que se indica en el mismo.

Las plazas pertenecen a la escala, subescala o clase que se indican en el Anexo y están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo y, en su caso, Subgrupo, que igualmente se especifica.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios de la Diputación y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

*Segunda.– Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.
- 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 establecida por Ley para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separada 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título exigido y que se especifica en el Anexo I de esta convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el ministerio competente en materia de educación.
- f) Los demás que se especifican en el Anexo I en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

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

*Tercera.– Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes (cuyo modelo se adjunta como Anexo IV) para participar en el procedimiento selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (y, en su caso, en el Anexo I) y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación y se presentarán en el Registro General de la Diputación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse las solicitudes conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/2015), y asimismo de forma telemática a través de la Sede Electrónica de la Diputación (<https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/web/guest/tramites-disponibles>).

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.

Los derechos de examen, cuya cuantía se fija en el Anexo I, serán satisfechos por las personas interesadas en la C/C n.º IBAN: ES52-2103-4300-7500-3203-9294, de la Entidad «Unicaja», mediante cualquier medio del que quede constancia del ingreso, en el que figuren los datos de la persona aspirante y que se unirá a la solicitud.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

*Cuarta.– Admisión de personas aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en ella se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la mencionada lista, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

La resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en la forma indicada para la lista provisional. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso.

*Quinta.– Tribunal.*

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, el Tribunal calificador será nombrado por resolución del Presidente de la corporación, y estará compuesto del siguiente modo:

**PRESIDENTE/A:** Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Valladolid.

**VOCALES:**

- Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Castilla y León.
- Tres funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Valladolid. De éstos, al menos uno de los ellos podrá ser elegido de entre los componentes de la lista de personal creada al efecto para la composición de las comisiones y/o tribunales de selección.

**SECRETARIO/A:** Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Valladolid, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. En la composición del Tribunal se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Cada grupo político provincial y la junta de personal de la Diputación podrán proponer el nombramiento de una persona cada uno de ellos, titular y suplente, que podrá asistir, como observadora, a las sesiones del Tribunal.

La modificación del Tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el desarrollo de las pruebas y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las mismas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base, exclusivamente, a las cuales, colaborarán con el órgano de selección y actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurra alguno de los motivos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015,

de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, Ley 40/2015) y podrán ser recusadas por las personas aspirantes de conformidad con lo regulado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

A los efectos de asistencia, las personas miembros del Tribunal estarán integradas en la categoría correspondiente al grupo y, en su caso, subgrupo de titulación que se señala en el Anexo I.

*Sexta.– Desarrollo de la oposición.*

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido, no pudiendo exceder el plazo para la resolución del procedimiento selectivo de 8 meses. Las personas solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido ese tiempo máximo sin que recaiga resolución expresa.

Quince días antes, como mínimo, del comienzo del primer ejercicio, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación el día, hora y lugar en que se celebrará.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «Q», según la Resolución de 15 de marzo de 2019 (B.O.E. n.º 66, de 18 de marzo de 2019), de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, o que se prevea de otro modo en el alguno de los Anexos. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, así como en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación.

*Séptima.– Calificación de los ejercicios.*

Los ejercicios de la oposición, que se determinan en el Anexo II, serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas que no alcancen los requisitos especificados en el Anexo II para cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de las personas aspirantes que hubiesen superado cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación y en el edificio o local en que se haya celebrado la prueba.

En el caso de ejercicios consistentes en exámenes tipo test o cuestiones planteadas por el tribunal, en el plazo de siete días hábiles desde la publicación de las respuestas correctas a las preguntas planteadas de cada ejercicio, las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas en relación con una o más preguntas de las que formen parte del ejercicio que corresponda.

El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del ejercicio.

*Octava.– Fase de concurso.*

Concluida la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados por las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la misma, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al baremo establecido en el Anexo II.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

A los efectos de valoración, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por las personas solicitantes.

En el plazo de siete días hábiles desde la publicación del resultado de esta fase, las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada en la misma. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Sr. Presidente de la Corporación, mediante resolución motivada, previa propuesta del Tribunal Calificador.

Resuelta esta fase, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación el resultado de la misma, con la puntuación obtenida por cada una de las personas aspirantes.

*Novena.– Puntuación definitiva y propuesta de nombramiento.*

Finalizada la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la puntuación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la fase de oposición, sumada a la puntuación de la fase de concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor de las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación.

En el caso de que ninguna persona aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

*Décima.– Bolsa de funcionarios interinos.*

Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, el Tribunal confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación ordenada de personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no hayan obtenido

plaza, tal y como se detalla en el párrafo siguiente. Dicha lista se elaborará a los efectos de constitución de una bolsa de empleo que será utilizada para llamamientos como funcionarios interinos.

En dicha bolsa tendrán preferencia los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación obtenida. Después de éstos tendrán preferencia los que hayan aprobado mayor número de ejercicios, estableciéndose el orden entre los que tengan el mismo número de ejercicios aprobados por la puntuación final derivada de la suma de la puntuación de todos los ejercicios. Cuando el proceso selectivo sea el de concurso-oposición la puntuación final será la resultante en cada caso de la suma de la fase de oposición y la de concurso.

De producirse un empate en el número de ejercicios aprobados y en la puntuación de todos los ejercicios el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 394/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal de los funcionarios civiles de la Administración del Estado y que se haya aplicado al proceso selectivo del que derive la bolsa. Si aún persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

*Undécima.– Presentación de documentos y nombramiento.*

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Diputación, en el Registro General, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1.º) Fotocopia compulsada del D.N.I. o certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 2.º) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- 3.º) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas expedido por los servicios médicos que designe la Diputación.
- 4.º) Declaración jurada de cumplimiento de lo previsto en la letra d) del primer párrafo de la Base Segunda.
- 5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Presidente de la Diputación efectuará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación o publicación del nombramiento, según proceda. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin



causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

*Duodécima.– Recursos.*

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

*Decimotercera.– Normativa Supletoria.*

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en 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, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, contra este acto resolutorio 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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 coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Diputación Provincial de Valladolid, todas las denominaciones que en esta resolución se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.



**ANEXO I**

Oferta de Empleo: 2017, 2018 y 2019.

Denominación de la plaza: Auxiliar de Administración General.

Número de plazas: 6, correspondientes en la plantilla presupuestaria a los códigos siguientes:

0250001

0250002

0250004

0250008

0250020

0250022

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Requisitos específicos:

- Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP I o equivalente.
- Derechos de examen: 9 euros. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, se aplicará una reducción del 50% de la tarifa a personas en situación de desempleo y a aquéllas que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 6, dicha situación de desempleo habrá de acreditarse en el momento de presentación por parte de las personas interesadas de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas, adjuntando certificado de encontrarse inscrito como demandante de empleo expedido por la oficina de empleo correspondiente.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, se establece una bonificación del 100% de la tasa a los miembros de las familias numerosas de categoría especial y del 50% para los de categoría general. Este extremo se acreditará adjuntando a la solicitud para participar en las pruebas selectivas fotocopia del título de familia numerosa expedido por la Administración correspondiente, en el que conste la vigencia del mismo.

**ANEXO II****FASE DE OPOSICIÓN**

Los ejercicios de la oposición serán dos, todos de carácter obligatorio y eliminatorio.

*Primer ejercicio:* Consistirá en contestar por escrito en el tiempo que determine el Tribunal a un cuestionario de preguntas tipo Test de un mínimo de cincuenta y un máximo de cien preguntas, más un diez por ciento de preguntas de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas anuladas, que versará sobre las materias del programa, y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Se puntuará con diez puntos si todas las preguntas del examen se responden de manera correcta, aplicando para el resto de los casos un sistema proporcional de regla de tres directa.

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

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

El tiempo para la realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal.

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

- a) Obtener un mínimo de cinco puntos.
- b) Encontrarse entre los setenta opositores con mejor nota en el ejercicio o entre los que tengan igual nota que el que se encuentre en el lugar septuagésimo.

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

*Segundo ejercicio:* Consistirá en la elaboración de un documento utilizando, en un ordenador bajo entorno windows, un procesador de texto y/o una hoja de cálculo, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes de los conocimientos y habilidades de las funciones del procesador de textos o de la hoja de cálculo, según proceda, relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General.

El tribunal señalará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio el tiempo máximo para su realización. Asimismo, el Tribunal podrá decidir la lectura pública del ejercicio, si lo estima conveniente, pudiendo en su caso abrir un turno de preguntas sobre aspectos relacionados con el supuesto práctico por un tiempo máximo de diez minutos. En caso de que el Tribunal no optase por la lectura pública del ejercicio, el sistema de corrección garantizará en todo caso el anonimato de las personas aspirantes.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios al menos 5 puntos para la superación del mismo.



## FASE DE CONCURSO

### *Baremo de fase de concurso:*

Por servicios prestados en la Administración Pública como Auxiliar de Administración General o Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 6 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

### *Acreditación:*

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que consten el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de servicios.

**ANEXO III****PROGRAMA**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma Constitucional.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. El poder legislativo. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno. Designación, composición y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.– La Administración General del Estado. Aspectos básicos de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4.– La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 5.– El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Aspectos básicos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 6.– La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. La relación entre el ordenamiento comunitario y los ordenamientos nacionales.

Tema 7.– Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley. El reglamento.

Tema 8.– La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. El Registro Electrónico.

Tema 9.– El administrado. Concepto y clases. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 10.– El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 11.– El Procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.– La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 13.– Los Contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar. Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 14.– La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 15.– El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 16.– La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Los órganos de gobierno provinciales: Presidente, Vicepresidentes, Pleno y Junta de Gobierno. Organización y competencias de las Entidades Locales. Las Comisiones Informativas.

Tema 17.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 19.– La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias.

Tema 20.– El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 21.– La Transparencia en la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Normativa y aspectos básicos de ambas.

Tema 22.– El concepto de documento. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El documento electrónico.

Tema 23.– La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.

Tema 24.– Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.

Tema 25.– Aspectos básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

**DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S CONVOCADA/S:**

1.- DATOS PERSONALES						
N.I.F./D.N.I.		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	LOCALIDAD DE NACIMIENTO		PROVINCIA DE NACIMIENTO
DÍA	MES	AÑO	<input type="checkbox"/> VARÓN			
			<input type="checkbox"/> MUJER			
			<input type="checkbox"/> OTROS			
NACIONALIDAD						
DOMICILIO						
CALLE O PLAZA/ Nº			DISTRITO POSTAL	LOCALIDAD		PROVINCIA
TELÉFONO/S:		1.-	2.-		3.-	
2.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO						
PUBLICACIÓN EN "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA"			<input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN <input type="checkbox"/> OPOSICIÓN			
DÍA	MES	AÑO	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/> ACCESO POR TURNO DE DISCAPACIDAD QUE SE ACREDITA CON CERTIFICACIÓN ADJUNTA			
3.- TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA						
TÍTULO				CENTRO DE EXPEDICIÓN		
4.- MÉRITOS QUE SE ALEGAN A EFECTOS DE CONCURSO						
— — — —						
5.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A ESTA INSTANCIA						
- JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN A FAVOR DE LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID: * DOCUMENTO DE INGRESO EN LA CUENTA DE UNICAJA NÚMERO: <b>ES52-2103-4300-7500-3203-9294</b>						

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y, en su caso, formar parte de la bolsa de trabajo y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa a que hace referencia el R.D. 707/79, de 5 de abril.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

(FIRMA)

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID**

A continuación se le indica la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales. Puede consultar la información adicional sobre protección de datos y el 'Registro de Actividades de Tratamiento' en nuestra Página web: <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/aviso-legal>.

- **Responsable del Tratamiento:** Diputación Provincial de Valladolid (a través del Área de Hacienda, Personal y Promoción).
- **Base jurídica:** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, cumplimiento de una obligación legal recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Reglamento de Selección de Diputación de Valladolid y en el consentimiento del interesado. El interesado da explícitamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales exclusivamente con la finalidad indicada.
- **Finalidad:** Selección de personal y/o tramitación de convocatorias.
- **Destinatarios:** Entidades y organismos dependientes de Diputación que necesitan contratar en base a lista de espera.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, olvido, limitación del tratamiento, o portabilidad podrá ejercerse poniéndose en contacto con nosotros a través del buzón de correo electrónico [dpd@dipvalladolid.es](mailto:dpd@dipvalladolid.es) indicando la siguiente información:

- Fotocopia del DNI (por las dos caras) del titular de los datos que ejercita su derecho.
- Tipo de derecho que desea ejercitar.
- Tratamiento asociado ('Selección de Personal').