



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO

RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2024, del Alcalde del Ayuntamiento de Tudela de Duero (Valladolid), por el que se aprueban las bases que regulan la convocatoria para cubrir en propiedad mediante el sistema de oposición libre, cuatro plazas de Auxiliar Administrativo de administración general, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tudela de Duero, según detalle que a continuación se expone:

Denominación	Subgrupo	Nº Plazas	Forma Acceso
Auxiliar Administrativo de Administración General	C2	4	Oposición libre

En Tudela de Duero, a 20 de febrero de 2024.- El Alcalde.- Fdo. Oscar Rodríguez de las Heras.





**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

## **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Las plazas se encuentran vacantes e incluidas en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento del año 2022, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado. Podrá ampliarse el número de plazas de la convocatoria con las vacantes o plazas libres, que se produzcan en la Escala de Administración General subescala Auxiliar antes de la finalización de la oposición.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan, siendo el nivel de los puestos el 18, a efectos del abono del complemento de destino.

Las funciones a desempeñar serán las de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, atención al público, así como cualesquiera otras que deriven de los instrumentos de organización de personal aprobados por este Ayuntamiento, y que correspondan a la Escala y Subescala en que se integra dicha plaza.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web; un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

## **SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- 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 - TRRL-

- 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 -TREBEP-.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Acuerdo Colectivo de Funcionarios/as Ayuntamiento de Tudela de Duero.

### TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

### CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de





condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

## QUINTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

El importe de la tasa en concepto de derechos de examen será de 12,00 euros, como establece la Ordenanza Fiscal número 11 del Ayuntamiento de Tudela de Duero, reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid nº 79 de fecha 27 de abril de 2017.

El ingreso de la tasa se efectuará en la cuenta bancaria, ES59 3058 5053 3127 3200 0089, dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud de inscripción el correspondiente justificante bancario debidamente sellado, en el que deberá hacerse constar nombre y apellidos, DNI y plaza a la que se opta.

Una vez nacida la obligación de contribuir, no afectará de ninguna manera el desistimiento expreso o tácito por el interesado en el proceso selectivo, así como la no presentación a las pruebas correspondientes.

La falta de pago de la tasa, dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del proceso selectivo.

No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

- Están exentos del pago de la tasa:
  - Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
  - Los sujetos pasivos desempleados y no ocupados de larga duración (Parados que llevan doce meses como mínimo buscando empleo y no han





trabajado en ese período, según definición INE), inscritos como demandante de empleo en la Oficina de Empleo Público. Se acreditará con Certificado, emitido durante el plazo de presentación de instancias, de la Oficina de Empleo correspondiente, y donde consta la fecha de inicio de la situación laboral actual.

- Existirá bonificación en los siguientes casos:
  - Familias numerosas: se bonificará con un 50 %, y se acreditará mediante la presentación de Carné individual de Familia numerosa, acompañado de DNI, NIE u otro documento que acredite su titular. Por tanto, no será suficiente aportar el libro de familia para acreditar la condición de familia numerosa.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art.68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## **SEXTA. - DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL ORGANO DE CALIFICADOR**

6.1.- La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.





6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

6.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, 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 en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y cuatro Vocalías, actuando la Presidencia y las Vocalías con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Tribunal calificador del proceso, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y estará configurado como sigue:

- Presidente. (titular y suplente): Un funcionario de carrera que se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento de Tudela de Duero.
- Vocales:
  - o Un vocal (titular y suplente) a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - o Tres vocales (titulares y suplentes) funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

6.6.- El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso deberá asistir el Presidente y el Secretario.

## **SÉPTIMA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO**

7.1.- El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora





donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el Boletín Oficial de Estado.

7.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

## OCTAVA. - OPOSICIÓN:

La oposición constará de los dos ejercicios siguientes, siendo ambos de carácter eliminatorio, para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio:** estará formado por dos partes, que a continuación se indican siendo ambas obligatorias y eliminatorias. Ambas partes se realizarán conjuntamente.

- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas, que versarán sobre las materias previstas en el Anexo I - Materias Comunes - del programa.
- Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas, de las cuales una parte versará sobre las materias previstas en el Anexo I - Materias Específicas - del programa, y otra parte será sobre preguntas dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas propias de las tareas de auxiliar administrativo, con preguntas de carácter psicotécnico.

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

Para cada pregunta se propondrán cuatro diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en la correspondiente hoja de examen. Por cada respuesta correcta se otorgará 1 punto. Las respuestas incorrectas restarán 0,35 puntos. La no respuesta no restará puntuación. La calificación del ejercicio resultará de dividir entre 10 la suma de los puntos otorgados por respuesta correcta menos la suma de los puntos a restar por respuestas incorrectas. La duración máxima de este ejercicio será de 100 minutos.

Los cuestionarios incluirán un 10 % de preguntas de reserva para posibles anulaciones.





Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

**Segundo ejercicio:** tendrá carácter teórico - práctico y se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y Excel correspondientes a Office 2019. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas, la versión con la que se realizará el ejercicio.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 35 %) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 35 %), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 30%).

El tribunal, anunciará previamente a la realización del segundo ejercicio, la valoración concreta de cada una de las pruebas de los que conste el mismo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Esta prueba se podrá realizar por grupos, circunstancia que será comunicada por el tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

Finalizados los ejercicios el Tribunal publicará las respuestas correctas concediendo un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la página web del ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para presentar reclamaciones en relación a las preguntas y respuestas que componen el examen.

#### **La calificación de la oposición será la siguiente:**

Primer ejercicio: Será calificado de 0 a 10 puntos, de los que 7 puntos corresponderán a la primera parte y 3 puntos a la segunda.

Se considerará que para superar este primer ejercicio sería necesario obtener una nota igual o superior a 3'50 puntos en la primera parte y de 1'50 puntos en la segunda. Sólo en el caso de superar ambas puntuaciones se podrá realizar el siguiente ejercicio.

No obstante, el tribunal una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación, podrá determinar la puntuación mínima establecida para la superación de este ejercicio, en la orquilla de 1'5 puntos, de 5 puntos a 6'5.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos o más, para superarlo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor







puntuación en el primer examen, después, mayor número de respuestas correctas en el primer examen, de persistir el empate se atenderá al menor número de respuestas incorrectas del primer examen. Si aun así subsistiera el empate, se atenderá al sexo menos representado en la Categoría Profesional de la convocatoria, y en último término, al orden que se determine en la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la convocatoria.

La corrección y calificación de las pruebas se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Finalizados los ejercicios, el Tribunal publicará los resultados obtenidos por los opositores y concederá un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la página web del ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para presentar reclamaciones a las puntuaciones obtenidas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Presidente del Tribunal, indicando el objeto y motivo de la reclamación.

## **NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la oposición.

Terminada la calificación de los aspirantes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, y elevará al Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá rebasar el número de vacantes existentes, por orden de puntuación.

Si además de los propuestos para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el tribunal publicará un listado complementario con dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del TREBEP 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal formulará propuesta para la constitución de una bolsa de empleo formada por todas aquellas personas que hayan aprobado los dos ejercicios de que conste el proceso selectivo, pero que en función de la puntuación obtenida, estuvieran fuera del corte del número de las plazas vacantes convocadas.

## **DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

10.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:





- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia debidamente compulsada.
- e) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del Ordenamiento Jurídico.

10.2.- No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

10.3.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud, y el tribunal calificador propondría al siguiente opositor que hay superado el proceso de selección.

10.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

## **UNDÉCIMA. - REGULACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONFORME A LAS PRESENTES BASES**

La Bolsa de Empleo que pudiera constituirse de acuerdo con lo establecido en la Base Novena párrafo cuarto, estará formada por todas aquellas personas que hayan aprobado los dos ejercicios de que conste el proceso selectivo, pero que en función de la puntuación obtenida, estuvieran fuera del corte del número de las plazas vacantes convocadas.

Se integrarán de manera ordenada según dicha puntuación, en las bolsas de empleo que se regulan en la presente base. Se deberá manifestar afirmativamente en el documento de solicitud Anexo II. Quien no manifestara expresamente su voluntad de formar parte de dicha bolsa de empleo, se le tendrá como desistido de esta opción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes o necesidades del servicio que surjan en relación con las plazas convocadas.

Los integrantes de la bolsa de empleo podrán ser nombrados para la realización de las funciones correspondientes de las plazas objeto de este proceso, correspondiendo al





Ayuntamiento la organización del trabajo y la determinación del momento, duración y número de nombramientos.

El puesto de trabajo se situará bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación, y las funciones que tendrán encomendadas serán las determinadas en la base primera de las presentes bases.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de componentes de la bolsa de empleo por orden de puntuación, y elevará dicha relación ordenada de aspirantes propuestos para la creación de la bolsa de empleo según lo establecido en la base primera de las presentes bases, al Alcalde del Ayuntamiento de Tudela de Duero.

La bolsa de empleo resultante estará vigente desde su creación, y durante al menos cinco años, y en todo caso, hasta la generación de una nueva bolsa de empleo. No obstante, el Ayuntamiento podrá acordar la finalización de la bolsa de empleo en cualquier momento transcurrido un año.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponible: Situación desde la que la persona integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de nombramiento como funcionaria/o interina/o.
- Ocupado: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Tudela de Duero.
- No disponible: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - o Enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo ofertado en el momento del llamamiento. Se justificará con el parte de baja expedido por el Sistema de Salud correspondiente.
  - o Encontrarse disfrutando de licencia de maternidad o paternidad. Se justificará mediante la presentación de copia del libro de familia.
  - o Encontrarse en situación de alta en Seguridad Social por desempeño de un puesto de trabajo en la administración pública o en la empresa privada. Se justificará con Vida Laboral actualizada.
  - o Estar al cuidado de un familiar hasta el 2º grado, por consanguinidad o afinidad, cuando por razones de edad, accidente o enfermedad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Se justificará mediante declaración responsable.
  - o Encontrarse disfrutando de licencia por matrimonio o pareja de hecho. Se justificará mediante la presentación de copia del libro de familia.
  - o Ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Se justificará mediante la presentación de copia del nombramiento.
  - o Participación en programas o proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo, así como la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe





generalizada declarada por los organismos competentes. Se justificará mediante documento acreditativo del programa o proyecto de la entidad.

- Excluido: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - o Simular o falsear las causas que justifican el rechazo de ofertas de nombramientos.
  - o No cumplir con los requisitos de justificación de no acceso a un nombramiento, en el plazo de cinco días hábiles.
  - o La falta de presentación de la documentación requerida para la realización del nombramiento en el plazo establecido de 48 horas.
  - o No presentarse en la fecha establecida por el Área de Régimen Interior al objeto de proceder a la firma del acta de toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
  - o Haber sufrido separación del servicio por expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.
  - o Renuncia voluntaria o la ruptura de la relación funcional interina con el Ayuntamiento de Tudela de Duero, salvo que justifique documentalmente otra contratación o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento.

El llamamiento para ocupar el puesto ofertado por el Ayuntamiento se realizará por el primer componente de la bolsa de empleo y en orden descendente de puntuación.

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los integrantes de la bolsa de empleo será el que a continuación se indica, conforme al cual el empleado público responsable de la gestión de la bolsa de empleo diligenciará todas y cada una de las actuaciones realizadas, dejando constancia del resultado de cada una de ellas en el expediente, y realizando el llamamiento a los integrantes de la bolsa de empleo que se encuentren en situación de "Disponible":

1. Se realizarán dos llamadas de teléfono con un intervalo de dos horas entre ambas, a los teléfonos indicados en la solicitud. A estos efectos, los candidatos tendrán la obligación de comunicar su número de teléfono y su dirección de correo electrónico, así como cualquier cambio en los mismos.
2. Si el candidato llamado no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará un correo electrónico a la dirección que haya facilitado, que será obligatoria, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. Si no diera respuesta fehaciente en el periodo de 24 horas, pasará a llamarse al siguiente componente de la bolsa, de acuerdo con el orden establecido.
3. El plazo de presentación de la documentación necesaria para la formalización del nombramiento correspondiente, será como máximo de 48 horas desde la aceptación del puesto.





La documentación acreditativa, de las causas justificativas, para no proceder a la incorporación en el puesto de trabajo tras el llamamiento, se presentará ante el Ayuntamiento de Tudela de Duero o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haya producido el llamamiento.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de "No disponible", permaneciendo en el mismo puesto de la Bolsa de Empleo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas como "No disponible", se deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles. Hasta esa notificación el candidato se mantendrá en la situación de "No disponible" en la bolsa de empleo correspondiente. Se dará como alta "Disponible" a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

La situación de "Excluido" de la bolsa de empleo, se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de LPACAP.

Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la bolsa de empleo, mediante exposición autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

#### **DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DECIMOTERCERA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES**

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

Contra el acto de aprobación de estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/49

Viernes, 08 de marzo de 2024

Pág 63

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la LPACAP y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

ID DOCUMENTO: vgdN5f9CVsa0Uw4xXh+gkI1IUG4=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





## ANEXO I

### A.- MATERIAS COMUNES

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales y derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La Constitución Española de 1978: La organización territorial del Estado. La Administración Local. Tribunal Constitucional. Reforma Constitucional
- Temas 3. El procedimiento administrativo. Principios y ámbito de aplicación. Actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 4. Procedimiento Administrativo común, iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
- Tema 5. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 8.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Tema 9. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamento.
- Tema 10. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.
- Tema 11. La organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. La Ley 1/1998 de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
- Tema 12. La Hacienda Local. Ingresos y gastos municipales.
- Tema 13. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 14. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 15. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El funcionario local: permisos, licencias, vacaciones y





- situaciones administrativas. El régimen disciplinario. Faltas y sanciones.
- Tema 16. El presupuesto en las entidades locales. Proceso de tramitación y aprobación. Gestión. Liquidación. Cuenta General.
  - Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
  - Tema 18. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación La actividad de fomento en la esfera local.
  - Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Características de los contratos de obras, de servicios y de suministros. La Administración contratante: negocios y contratos excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación.
  - Tema 20. De los contratos de las administraciones públicas. Preparación. Adjudicación. Efectos. Cumplimiento. Extinción.

## B.- MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 21. El término municipal de Tudela de Duero. Bienes y recursos patrimoniales del municipio.
- Tema 22. El Municipio de Tudela de Duero. Callejero. Historia. Monumentos. Edificios Oficiales. Fiestas. Demografía. Patrimonio Cultural.
- Tema 23. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.
- Tema 24. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.
- Tema 25. La administración electrónica.
- Tema 26. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.
- Tema 27. El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.
- Tema 28. La Transparencia administrativa. La protección de datos de carácter personal.
- Tema 29. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
- Tema 30. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.







ID DOCUMENTO: vgdN5f9cVsa0Uw4xXh+gkII1UG4=



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

## ANEXO II

### INSTANCIA

Cuatro plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Tudela de Duero.

D./D.<sup>a</sup>.....  
.....con D.N.I. núm. ...., con domicilio en el municipio de .....  
....., provincia de ....., y con dirección en .....  
.....

....., y C.P....., Tfno. núm. ....  
....., y correo electrónico.....

enterado del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Tudela de Duero, para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Tudela de Duero, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2, nivel 18, mediante sistema oposición, libre, cuyas Bases aparecen publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» del día .... de ..... de 2024, y en el «Boletín Oficial de Castilla y León» del día .... de ..... de 2024, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tudela de Duero, COMPARECE Y EXPONE:

1º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Tercera de la convocatoria, y declara bajo su responsabilidad:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/49

Viernes, 08 de marzo de 2024

Pág 67

o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

2º.- Que de acuerdo con lo establecido en la convocatoria acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Tudela de Duero.

SI  NO, desea formar parte, en su caso, de la Bolsa de Empleo resultante del proceso.

(Lugar, fecha y firma).

ID DOCUMENTO : vgdN5f9cYsa0Uw4xXh+gk111UG4=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

