



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (VALLADOLID)

*DECRETO 2630/2022, de 4 de octubre, de la Alcaldía de Medina del Campo (Valladolid), por el que se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino en la categoría de Administrativo.*

*Primero.*– Aprobar la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino en la categoría de Administrativo (escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1).

*Segundo.*– Establecer que el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las bases generales reguladoras de la selección de funcionarios interinos aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 14 de septiembre de 2009 (publicadas en el B.O.P. n.º 216, de 21 de septiembre), con las siguientes particularidades:

*2.1.*– *Titulación exigida:* Título de Bachiller o equivalente, según lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, del 7 de marzo.

En el 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.

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### *2.2.*– *Solicitudes y plazo de presentación:*

- 1º.– Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo II).
- 2º.– Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina del Campo y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Medina del Campo o en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3º.– El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

4º.– A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación académica exigida para ser admitido en el proceso selectivo (la del punto 2.1).
- Curriculum vitae.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados en los términos exigidos por la base 4.1 de generales reguladoras de la selección de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Medina del Campo aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 14 de septiembre de 2009 (publicadas en el B.O.P. n.º 216, de 21 de septiembre).

A estos efectos se admitirán fotocopias simples sin perjuicio de su posterior cotejo con los originales una vez efectuada propuesta de contratación.

5º.– Publicidad. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

2.3.– *Admisión de aspirantes.* Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo la relación de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a dicha publicación, para subsanar posibles errores.

Finalizado el anterior plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo, fijando la fecha de celebración de la/s prueba/s y la composición nominal de la Comisión de Selección.

2.4.– *Selección de los aspirantes.* La selección se efectuará por la Comisión de Selección constando de dos fases:

A.– Fase I (Prueba de aptitud).

A.1. Prueba de aptitud teórica: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo I de la presente convocatoria. 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 0,25 puntos. La no respuesta no restará puntuación. La calificación del ejercicio resultará de dividir entre 5 la suma de los puntos otorgados por respuesta correcta

menos la suma de los puntos a restar por respuestas incorrectas. La duración máxima de esta prueba será de 1 hora y 30 minutos.

- Calificación: De 0 a 10 puntos.
- Calificación mínima exigible: 5 puntos.
- Carácter: Eliminatorio para quienes no obtengan la calificación mínima exigible.

A.2. Prueba de aptitud práctica: Consistirá en responder a uno o varios supuestos prácticos relacionado/s con el temario que figura en el Anexo I y/o con las funciones y tareas propias de la categoría de Administrativo en el tiempo de dos horas como máximo.

Para realizar este ejercicio se podrán consultar textos legales sin que estos puedan contener ni comentarios ni citas doctrinales o jurisprudenciales.

Dicha prueba podrá ser corregida directamente por la Comisión o bien la misma podrá citar a los aspirantes a su lectura ante aquélla, y a su respecto se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, el reconocimiento y adecuada aplicación de la normativa aplicable y la correcta formulación de conclusiones en relación con dicha normativa.

- Calificación: De 0 a 10 puntos.
- Calificación mínima exigible: 5 puntos.
- Carácter: Eliminatorio para quienes no obtengan la calificación mínima exigible.

B.– Fase II (Concurso). La valoración del curriculum vitae de los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en base 4ª de las reguladoras del proceso selectivo, siendo únicamente valorados los méritos acreditados a través de los documentos que se indican en la base 4.1.

C.– Calificación final. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases y determinará el orden de clasificación definitivo de los aspirantes que formarán la bolsa. En caso de empate, el mismo se dirimirá en atención a la mayor puntuación obtenida en la Fase I (prueba de aptitud).

*Tercero.*– Publicar anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer los siguientes recursos:

Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la fecha de su publicación en el B.O.C. y L., siendo el plazo máximo para dictar y notificar la resolución de dicho recurso un mes, entendiéndose desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo.



Directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de DOS MESES, contado a partir del día siguiente al de la fecha al de la fecha de su publicación en el B.O.C. y L.

Si se interpone el recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

Se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Medina del Campo, 4 de octubre de 2022.

*El Alcalde,*  
Fdo.: GUZMÁN GÓMEZ ALONSO

**ANEXO I****TEMARIO DE LA CONVOCATORIA**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.– Organización Territorial del Estado. El Estado autonómico: formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 3.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes. El Presidente. La Junta. Otras instituciones autonómicas.

Tema 4.– Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y naturaleza.

Tema 5.– Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

Tema 6.– Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 7.– Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.– La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 9.– Régimen del silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver.

Tema 10.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos.

Tema 11.– Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 12.– Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 13.– La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 14.– La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 15.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 16.– La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. La organización para la gestión de la contratación. Centrales de contratación y otros sistemas de racionalización. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.

Tema 17.– La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación.

Tema 18.– La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 19.– La contratación pública (IV). Perfección y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 20.– El Municipio y sus elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos.

Tema 21.– Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al del Municipio.

Tema 22.– El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 23.– Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 24.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.– El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La concesión. Los consorcios. Las empresas municipales.

Tema 26.– La contratación de las entidades locales. Órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

Tema 27.– El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 28.– El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Clases de funcionarios locales. Adquisición y extinción de la condición de funcionario local.

Tema 29.– Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.

Tema 30.– Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 31.– El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 32.– El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

Tema 33.– La ejecución del Presupuesto General Municipal. El gasto municipal y sus fases. El control y fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera municipal.

Tema 34.– La ordenación del pago y su materialización. Los pagos a justificar y los Anticipos de caja fija. La tesorería de las entidades locales y su régimen de funcionamiento.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS QUE SE INDICAN. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (VALLADOLID)

CONVOCATORIA Y OBJETO			
Fecha publicación convocatoria (B.O.C. y L.)		Constitución de una bolsa de empleo funcionario interino: <b>Administrativo.</b>	
Día	Mes	Año	

DATOS DEL SOLICITANTE							
DNI:	Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:		
Fecha de nacimiento:	Provincia:		Municipio/Localidad:			C.P.:	
Tipo de Vía:	Nombre de vía:		Núm.:	Portal:	Escalera:		Piso: Puerta:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Fax:	Correo electrónico:				

TITULACIONES EXIGIDAS EN LA CONVOCATORIA	
Diplomatura o Grado equivalente	
Año de expedición	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Relacionar los que se acompañan numerados de forma correlativa

El firmante DECLARA bajo su exclusiva responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados y SOLICITANDO ser admitido/a las pruebas a que se refiere la presente instancia

En ....., a ..... de ..... de 2022

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

A continuación se le indica la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales.

- Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Medina del Campo.
- 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 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 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 del Ayuntamiento de Medina del Campo que necesiten personal en base a la bolsa de empleo.
- El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, olvido, limitación del tratamiento, o portabilidad podrá ejercerse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Medina del Campo, Plaza Mayor de la Hispanidad, n.º 1, código postal 47400 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').