ID DOCUMENTO: hgNhTH2Bni06c7h3EFQr3xwluQs=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

BOP

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

SUMARIO

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Convocatoria en promoción interna para la provisión de 4 plazas de técnico de administración general, correspondientes a la OEP de 2017.

Página 3

AYUNTAMIENTO DE CASTROMONTE

Convocatoria para ocupar el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Ayuntamientos de Castromonte, La Mudarra y Valverde de Campos.

Página 17

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

Convocatoria y bases para la provisión con carácter interino del puesto de Intervención.

Página 18

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza número 4.2 reguladora del precio público por la utilización de salas de la Casa Consistorial.

Página 29

MANCOMUNIDAD PINODUERO

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2021.

Página 31

IV.-ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL. VALLADOLID NUMERO 2

Notificación en procedimiento ordinario número 775/2019

Página 32

JUZGADO DE LO SOCIAL. VALLADOLID NÚMERO 3

Notificación en procedimiento ordinario número 96/2020.

Página 34

JUZGADO DE LO SOCIAL. VALLADOLID NÚMERO 3

Notificación en procedimiento ordinario número 126/2020.

Página 36

ID DOCUMENTO: hgNhTH2Bni06c7h3EFQr3xwlUQs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: ghoLB6Akh/DlyusP+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO: CONVOCATORIA, EN PROMOCIÓN INTERNA, PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTES A LA OEP DE 2017, EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

Visto el expediente PER-901/2020, relativo a la convocatoria para la provisión de 4 plazas de Técnico de Administración General mediante promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2017, en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, el funcionario que suscribe propone que sea dictada resolución del tenor literal siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2017, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDO.- Se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estimen oportunas.
FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Corresponde la competencia para dictar la presente resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Planificación y Recursos, por Acuerdo de fecha 19 de junio de 2019.

SEGUNDO.- La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2017.

A la vista de lo expuesto RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Técnico de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dichas bases figuran como Anexo I al presente Decreto.

ID DOCUMENTO: ghoLB6Akh/DlyusP+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

SEGUNDO.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid, correspondiente al ejercicio 2017, pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna, 4 plazas de la categoría de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Valladolid.

TERCERO.- De conformidad con lo establecido por el apartado 4 de la base séptima de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto 4568 de fecha 15 de julio de 2020, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020, no será exigible el pago de la tasa por derechos de examen al personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid cuando participe en pruebas selectivas por el turno de promoción interna.

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquélla cuyo primer apellido comience con la letra “B”; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “C” y así sucesivamente, según la Resolución, de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 24-7-2020), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

QUINTO.- El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

SEXTO.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.”

Valladolid, 29 de diciembre de 2020.-El Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos.-Fdo.: Pedro Herrero García.-Decreto número 9218 de 29 de diciembre de 2020

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A N E X O I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Primera.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer mediante promoción interna 4 plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto 4568 de fecha 15 de julio de 2020, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020.

Segunda.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Técnica de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, deberán cumplir los siguientes:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.
  En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Pertenecer, como funcionario de carrera, a las subescalas de Gestión y Administrativa de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Valladolid o a la subescala Técnica de la Escala de Administración Especial.
- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en las subescalas mencionadas en el punto precedente.

La acreditación de los anteriores requisitos, salvo el referente a la titulación académica ostentada, se realizará mediante el certificado expedido por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección “Impresos y solicitudes” (https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección “Empleo Público” (https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos 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.

ID DOCUMENTO: gholB6Akh/Dlyusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.- Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la cual se halla incorporada en el modelo de solicitud.

Quinta.- Sistema selectivo

1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1.- Fase de oposición.
La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, tres temas del programa durante un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.
  Uno de ellos, extraído al azar, deberá ser del Bloque I de temas (Derecho Local General y Especial), mientras que los otros dos corresponderán uno al Bloque II (Derecho Financiero y Tributario) y otro a los Bloques III y IV (Organización Administrativa y Políticas Públicas y Dirección Pública), en ambos casos a elección de la persona aspirante entre dos extraídos al azar para cada uno de los Bloques.
  Las personas aspirantes dispondrán de cinco minutos por cada uno de los temas a exponer para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el tiempo referido de preparación.
  Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con la persona opositora sobre aspectos de los temas que ha desarrollado durante un tiempo máximo de quince minutos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el temario y acorde con las tareas propias de las funciones asignadas a la Subescala. Las personas aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio y podrán utilizar únicamente textos legales en soporte papel aportados por ellos mismos.
  Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con ellas, sobre cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

b.2.- Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

Sexta.- Calificación del proceso selectivo.

1.- Fase de oposición:

Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán de la manera siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 20 puntos. Se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral, y la correcta distribución del tiempo de exposición.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 20 puntos. Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así como la calidad de la redacción y de la exposición.

2.- Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

ID DOCUMENTO: ghoLB6Akh/DlyusP+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 4 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Valladolid con arreglo a la siguiente escala:

- Servicios en la subescala de Gestión de la Escala de Administración General o en la subescala Técnica de la Escala de Administración Especial (subgrupo A2): 0,10 puntos por cada año completo de servicio.
- Servicios en la subescala Administrativa de la Escala de Administración General (subgrupo C1): 0,05 puntos por cada año completo de servicio.

b) Grado personal consolidado y formalizado: Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, se otorgará la siguiente puntuación:

– Hasta el grado 18: 3 puntos.
– Por cada unidad de grado que exceda del grado 18: 0,25 puntos.

c) Trabajo desarrollado: según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe, se otorgará la siguiente puntuación:
– Hasta el nivel 18: 3 puntos.
– Por cada nivel que exceda del nivel 18: 0,25 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

A los funcionarios que, desempeñando un puesto con carácter provisional, no posean otro puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel correspondiente al puesto desde el que participen en el proceso selectivo.

A quienes se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, o por excedencia por razón de violencia terrorista, una vez finalizado el plazo en que dispusieran de reserva de puesto de trabajo, así como a quienes se hallen en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se les valorará el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

A los funcionarios que, no hallándose en ninguna de las anteriores situaciones, en el momento de participar en el concurso, no desempeñasen ningún puesto de trabajo en el Ayuntamiento, se les valorará el nivel correspondiente al nivel mínimo del Grupo/Subgrupo al que pertenezcan.

d) Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la Escala de Técnicos de Administración General y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán de 0,10 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
Cursos hasta 15 horas: 0,10 puntos
Cursos de 16 a 30 horas: 0,25 puntos.
Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.
Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.
En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.
No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.
La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.
b.2) Actividad docente: Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado b.1). La actividad docente, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
Por cada curso en que la docencia sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.
Por cada curso en que la docencia sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.
Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En caso de coincidir ambas circunstancias, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.
Para la valoración de los cursos impartidos será necesaria la acreditación de dicha circunstancia, mediante certificado expedido por la entidad organizadora del curso, en la que consten las fechas de realización del curso y la duración en horas de la formación impartida.

f) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al subgrupo A1, distinta de las relacionadas en el apartado 1 de la base tercera. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación de tercer ciclo o de posgrado: 1 punto
Por cada titulación de segundo ciclo o de grado: 0,5 puntos

ID DOCUMENTO: gholB6Akh/DlyusP+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A estos efectos, se puntuará el nivel más alto de titulación acreditada, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

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

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{(60 \times P_{Fo})}{P_{MO}} + \frac{(40 \times P_{FC})}{P_{MC}}$$

Donde:
P_{MO} es la puntuación máxima de la fase de oposición (80 puntos)
P_{MC} es la puntuación máxima de la fase de concurso (22 puntos)
P_{Fo} es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Tribunal
P_{Fc} la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el Tribunal

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

Los posibles empates en la puntuación final se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida el ejercicio de exposición oral, práctico y de idiomas, por este orden.

Si el número de aspirantes aprobados por el turno de promoción interna fuera inferior al de plazas ofertadas, las plazas sin cubrir se acumularán a las ofertadas para el turno de acceso libre.

Sexta.- Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base Decimosexta de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, de fecha 7 de septiembre de 2016 y publicadas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid” de 26 de septiembre de 2016 (B.O.P. nº 222).

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

PROGRAMA

Bloque I: Derecho Local General y Especial.

Tema 1.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La autonomía local: significado, contenido y garantías.

Tema 2.- Las fuentes del derecho local (I): legislación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significado en el ordenamiento jurídico español.

Tema 3.- Las fuentes del derecho local (II): la potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Los Bandos.

Tema 4.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 6.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 7.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población.

Tema 8.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 10.- La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 11.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 12.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 13.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 14.- La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales.

Tema 15.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

Tema 16.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 17.- Singularidades del procedimiento administrativo en los municipios. La revisión y revocación de los actos. Tramitación de procedimientos. Los interesados. Abstención y recusación. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 18.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 19.- Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla y León.

Tema 20.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

Tema 21.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 22.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 23.- La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 24.- La contratación municipal (V). El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración público privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta.

Tema 25.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Púbico. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 26.- Los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional. Funciones esenciales reservadas. Estructura de la habilitación nacional. Selección, habilitación, formación y provisión de puestos de habilitación nacional Los funcionarios de la propia Corporación.

Tema 27.- El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición.

Tema 28.- La relación estatutaria (I). Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. Regímenes de Seguridad Social. La evaluación del desempeño.

Tema 29.- La relación estatutaria (II). Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 30.- La relación estatutaria (III). Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 31.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

Tema 32.- El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral.

Tema 33.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística..

Tema 34.- Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 35.- Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Publicidad. Efectos de la aprobación. Modificación y revisión de planes.

Tema 36.- La gestión urbanística. Concepto y modalidades. La gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.

Tema 37. – Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Instrumentos de fomento de la edificación, conservación y nueva edificación. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Régimen sancionador

Tema 38.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 39.- La Provincia como entidad local. Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios.

Tema 40.- Otras Entidades Locales (I). Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. La figura de los consorcios. Mancomunidades y Ordenación del territorio en Castilla y León.

Tema 41.- Otras Entidades Locales (II). Las Áreas Metropolitanas. La ordenación de los espacios metropolitanos y los flujos de la gran ciudad. Las Áreas Metropolitanas como entidad local en la legislación estatal y de Castilla y León. Perspectivas de futuro.

Tema 42.- Las relaciones del municipio (I). Relaciones interadministrativas. La revisión de actos y acuerdos. Impugnación e intervenciones por incumplimientos. Órganos e instrumentos para la cooperación y coordinación entre las Administraciones Públicas en materia local.

Tema 43.- Las relaciones del municipio (II). Asociaciones de municipios y redes de ciudades. La FEMP. La cooperación y el asociacionismo municipal en el ámbito internacional. La cooperación internacional al desarrollo descentralizada.

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Bloque II.- Derecho Financiero y Tributario

Tema 44.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 45.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 46.- El Derecho Presupuestario: Concepto, contenido y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria: estructura. El presupuesto general del Estado: concepto, contenido y procedimiento de aprobación

Tema 47.- El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. Tipos de planes existentes en materia económico-financiera para los entes locales.

Tema 48.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 49.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 50.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 51.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para para gastos generales.

Tema 52.- La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 53.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales

Tema 54- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 55.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 56.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 57- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 58.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 59.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 60.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

Tema 61.- Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 62.- La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 63.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 64.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 65.- La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Tema 66.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera: el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Bloque III.- Organización Administrativa y Políticas Públicas

Tema 67.- La Administración Pública como organización al servicio de los ciudadanos. La legitimidad de la Administración Pública. Especial referencia a la legitimidad en las Entidades Locales.

Tema 68- Organización administrativa (I). Teorías del órgano y del oficio público. Clases de órganos. Especial referencia a los órganos colegiados. La potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas.

Tema 69.- Organización administrativa (II). Los principios de la organización administrativa. La competencia administrativa. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Conflictos de atribuciones. Centralización y descentralización. La desconcentración.

Tema 70.- La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento; sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado. Características generales de las Administraciones Autonómicas.

Tema 71.- El sector público institucional: principios generales de actuación, inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local. Los consorcios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 72.- La Administración corporativa. Colegios Profesionales y Cámaras. La Administración consultiva. El Consejo de Estado. El Consejo Económico y Social.

Tema 73.- La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales de suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio Municipal del Suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 74.- Las competencias municipales en materia de movilidad, tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 75.- Seguridad ciudadana y Policía Municipal. Los cuerpos de policía municipal. Funciones. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Protección civil: competencias municipales en la legislación sectorial estatal.

Tema 76.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La inspección municipal.

Tema 77.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. La Agenda Local 21.

Tema 78.- Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 79.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Las políticas municipales de promoción y protección del comercio de proximidad.

Tema 80.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 81.- Las políticas municipales de promoción y desarrollo económico y de fomento del empleo y el emprendimiento. Políticas municipales de innovación, eficiencia y la sostenibilidad: las estrategias de desarrollo urbano integrado y estrategias de “ciudad inteligente”. La Nueva Agenda Urbana.

Tema 82.- La cultura. Las políticas municipales de cultura. Información y promoción cultural. El deporte, ocio y tiempo libre. Alcance de las competencias municipales en materia de educación. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local.

Bloque IV.- Dirección Pública

Tema 83.- La Administración Pública como organización. La administración al servicio de los ciudadanos. La legitimidad de la Administración Pública. Especial referencia a la legitimidad en las Entidades Locales.

Tema 84.- El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas corrientes de la gestión pública.

Tema 85.- Los procesos de modernización en las Administraciones Públicas. La gestión de la calidad en la Administración Pública. Modelos. Aplicación en el ámbito municipal. Racionalización de estructuras y simplificación administrativa. La gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas.

Tema 86.- Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 87.- Las políticas públicas: elaboración y modelos de decisión. Planificación. Ejecución. Evaluación y control de las políticas públicas. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación.

Tema 88.- La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación de proyectos. Gestión de proyectos y gestión por objetivos. La aplicación a los Gobiernos Locales.

Tema 89.- La función directiva. Las peculiaridades en el sector público. Liderazgo; estilos y comportamientos para la dirección. El directivo público local. La gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas.

Tema 90.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 91.- La gobernanza pública y el gobierno abierto. Concepto y principios informadores del gobierno abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y buen gobierno en el ámbito municipal.

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: ghoLB6Akh/DlyusP+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD

CODIGO	TAGPI2017

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP

TIPO DE ACCESO

IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)

DISCAPACIDAD TIPO

GRADO

ADAPTACIÓN

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

NIF/NIE

FECHA DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

SEXO

DOMICILIO – TIPO VIA

NOMBRE VIA

NUMERO

PISO

LETRA

LOCALIDAD

PROVINCIA

CODIGO POSTAL

PAÍS

TELEFONO FIJO

TELÉFONO MOVIL

CORREO ELECTRÓNICO

REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TITULO

NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE

TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

COLECTIVO

RELACIÓN DE SERVICIOS

GRUPO

SUBGRUPO

ESCALA

SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS

AÑOS

MESES

DIAS

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- ☐ IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO)
- ☐ AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS MÉDICAS (EN SU CASO)
- ☐ CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE QUE EL ASPIRANTE NO PADECE ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO QUE LE IMPIDA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO (EN SU CASO)
- ☐ CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO (SOLO PARA TURNO DE DISCAPACIDAD)
- ☐ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS (SÓLO PARA TURNO DE PROMOCION INTERNA

El que suscribe **SOLICITA** ser admitido a las pruebas reseñadas y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En……..a……de……de……..

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dgrh@ava.es.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ID DOCUMENTO: gholB6Akh/Dlyusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: gho1B6Akh/D1yusp+5UucVxNf54=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Instrucciones Generales:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo III.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

2. Datos de la Convocatoria:

a) Escala/Subescala/Categoría: Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.

b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid

c) Tipo de acceso: Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)

d) Idioma extranjero: Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».

e) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

- Física
- Física/Psíquica
- Física/Psíquica/Sensorial
- Física/Sensorial
- Psíquica
- Sensorial
- Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas

- Eliminación de barreras arquitectónicas.
- Mesa adaptada a la silla de ruedas.
- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
- Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
- Necesidad de intérprete, debido a sordera.
- Sistema Braille de escritura, por invidente.
- Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. Datos personales: Se cumplimentarán los del aspirante**.** Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:

a) País de expedición del título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.

b) Nivel académico del aspirante: Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)

c) Titulación oficial: Se indicará la denominación del título que posee.

5. Requisitos profesionales (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):

a) Colectivo/Relación de servicios: En “colectivo” se indicará “funcionario” y en relación de servicios “funcionario de carrera”.

b) Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala: Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.

c) Servicios efectivos prestados: Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en la escala/subescala desde la que se promociona.

ANEXO Decreto núm. 9218 de 18 de diciembre de 2020

ID DOCUMENTO: 6IbQgjWwfgqVhxJLJOCdvZU5e3w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTROMONTE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre,de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el artículo 14.2 del Decreto32/2005 de 28 de abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, se hace pública la ausencia del titular del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Ayuntamientos de Castromonte, La Mudarra y Valverde de Campos y se abre el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, para que cualquier funcionario pueda manifestar, mediante escrito dirigido al presidente de la Agrupación, su interés en desempeñar el puesto por cualquiera de las formas legalmente previstas.
Transcurrido dicho plazo sin que se haya manifestado por algún funcionario su interés en el desempeño del citado puesto, se solicitará a la Dirección General competente en materia de régimen local el nombramiento de un aspirante incluido en la Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional.

En Castromonte, a once de enero de dos mil veintiuno.-El Presidente de la Agrupación.-Fdo.: Heliodoro de la Iglesia Bezos .

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y Decreto 32/2005 de 28 de Abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, por Decreto de Alcaldía (P.D. El Concejal de Personal) del Ayuntamiento de Medina de Rioseco (Valladolid) de fecha 8 de enero de 2021, se acordó aprobar las bases que se reproducen en el anexo adjunto.

Medina de Rioseco a doce de enero de dos mil veintiuno.-El Alcalde.- Fdo.: David Esteban Rodríguez.

ID DOCUMENTO: RD6Hz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO (VALLADOLID).

Primera. Características del puesto:
Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Intervención del Ayuntamiento de Medina de Rioseco reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Intervención-Tesorería Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.
Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (conforme al modelo establecido en el Anexo I de estas bases) al Sr.Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Medina de Rioseco (Valladolid), presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Dirección de internet: http://medinaderioseco.sedelectronica.es), así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino. Igualmente podrá suspenderse el procedimiento en el supuesto de que la vacante prevista no llegue a producirse.

A la solicitud se acompañará:
1. DNI
2. Acreditación de la titulación exigida
3. Hoja de autobaremación de méritos (ANEXO II).
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Tercera. Requisitos para participar en la selección.
Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español.
b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).
d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Cuarta. Baremo de méritos.
1.El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.
NO se puntuará la superación de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a otras escalas distintas de la de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos no valorables.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:
a) En puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
b) En puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
c) En puestos de trabajo de la administración local NO reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
d) En puestos de trabajo de la administración local NO reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

ID DOCUMENTO: RD6Hz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4.- Se procederá a la realización de una entrevista, al objeto de determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes, hasta un máximo de 3 puntos.

La convocatoria de la entrevista, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

2.Forma de acreditación de los méritos:

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas, con las siguientes particularidades:

La experiencia profesional desarrollada en la Administración (Apartado 1.2). Se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por la administración correspondiente en el que conste:

-Cuerpo, Escala o categoría laboral del puesto de trabajo desempeñado.
-Régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto (funcionario de carrera/interino/eventual, contratado laboral o contratado administrativo)
-Grupo de clasificación
-Duración de los servicios prestados totalizados por años, meses y días.

Para acreditar la experiencia profesional en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional se aportará, además del Certificado de Servicios Prestados, el nombramiento efectuado por el órgano autonómico competente.

NO SE PUNTUARÁN LOS SERVICIOS QUE NO SE ACREDITEN EN LA FORMA PREVISTA EN ESTE APARTADO.

La realización de cursos (Apartado 1.3). NO se puntuarán:

-Los cursos de menos de 25 horas
-Los cursos impartidos por entidades privadas
-Los cursos sobre materias ajenas a las señaladas en el apartado 1.3.

3.Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

3.1.- Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.
3.2.- Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado 1.2. a)
- Mayor puntuación en el apartado 1.1.a)
- Mayor puntuación en el apartado 1.2 b)
- Mayor puntuación en el apartado 1.1. b)
- De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la Comisión de selección de un sorteo público, que se anunciará con la suficiente antelación.

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.3.- Cómputo de los servicios prestados: Podrán acumularse los servicios prestados en distintas administraciones (dentro de cada uno de los apartados de baremación del punto 1.2), no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes.

3.4.- Modelos: Los concursantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados y se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen.

Quinta. Composición del órgano de selección.
La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

a. Presidente: Un funcionario perteneciente a la Diputación de Valladolid.
b. Vocal: Un funcionario perteneciente a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
c. Vocal secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario.

Sexta. La comisión de selección formulará propuesta al Sr. Presidente de la Corporación, de conformidad con el resultado del proceso selectivo, ordenando a todos los aspirantes en función de su puntuación, excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

Séptima. Propuesta de nombramiento por el presidente de la Corporación.

Corresponde al presidente de la Corporación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:

Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con los cinco primeros aspirantes que figuren en la propuesta formulada por la comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifiesten expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado.
La contestación aceptando o renunciando al puesto se formalizará en el modelo que figura como ANEXO III de las presentes bases y deberá presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.
 Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente. La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

Confirmada la voluntad se formulará por el Presidente de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación hará público el resultado del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Octava. El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante la Corporación el ANEXO IV (declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones

Públicas conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas)

Novena. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Décima. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Undécima. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO.

D./Dª_____
con DNI nº_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones,
Calle_____nº_____localidad_____
_____provincia_____C.P_____
Teléfono_____
Correo electrónico_____

EXPONGO:

 Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Intervención de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de fecha ……..

 Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

 Que aporto los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases, que se relacionan en la hoja de autobaremación que se adjunta, debidamente rellenada y firmada, a esta solicitud.

 Que acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula séptima de las bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Intervención de esa Entidad Local.

.....a.....de.....de .....

(Firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

ID DOCUMENTO: RD6Hz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

ANEXO II MODELO DE HOJA DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

Méritos	Auto puntuación	Tribunal
1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional: a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.		
b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.		
1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración: a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.		
b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.		
c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos		
d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto		
e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.		

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.		
1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos (Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos)		
TOTAL		

_____, a_____de_____de 20____

(Firma)

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

ANEXO III

MODELO DE ACEPTACION/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO.

D./Dª_____
con DNI nº_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en
Calle_____nº_____
localidad_____provincia_____C.P_____
Teléfono_____
Correo electrónico_____

EXPONGO:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto nº_____ en el procedimiento de selección arriba indicado.

De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

0 ACEPTO SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO
0 RENUNCIO A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO

....., a.....de.....de .....

(Firma del/a interesado/a)

ID DOCUMENTO: RDGHz//szhxKi7R8THlKFOlP8Us=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

ANEXO IV
MODELO DE DECLARACION

PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO.

D./Dª_____
_____con DNI nº_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle_____, nº____localidad_____provincia_____C.P_____
Teléfono_____.
Correo electrónico_____.

Declaro:

1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

3.- Que no estoy dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4.-Que aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Intervención de Medina de Rioseco.

5.-Que aporto en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

_____a_____de_____de 20__

(Firma)

ID DOCUMENTO: N6fObds6HpumVtnkTA9Y8IH4a2s=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Medina de Rioseco en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2020, referido a la aprobación provisional de la modificación de la siguiente Ordenanza:

Modificación de la Ordenanza nº 4.2. reguladora del precio público por la utilización de salas de la Casa Consistorial.

y no habiéndose presentado ninguna reclamación durante el plazo de exposición pública del mismo, se eleva a definitivo el acuerdo citado, y a los efectos de su entrada en vigor, conforme a lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el texto íntegro de la modificación, tal y como figura en el anexo de este anuncio.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Medina de Rioseco, a 4 de enero de 2021.-El Alcalde.-Fdo.: David Esteban Rodríguez.

ID DOCUMENTO: N6fObds6HpumVtnkTA9Y8IH4a2s=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO

ORDENANZA Nº 4.2 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE SALAS DE LA CASA CONSISTORIAL.

(el resto de apartados y artículos que aquí no se relacionan permanece invariable)

"ARTÍCULO 5º. – Cuantía

Las tarifas que aplicar serán las siguientes:

EPÍGRAFE I. – TARIFAS

SALÓN DE ACTOS Y SALAS

1º.- Días laborables…….. 30,96 €/hora

2º.- Días no laborables…… 36,35 €/hora

Sobre estas tarifas se aplicará el Impuesto sobre el Valor Añadido que en su caso corresponda".

Las Salas de la Casa Consistorial que podrán ser utilizadas y gravadas por la presente Ordenanza serán: Salón Castilla, Sala de Plenos, Salas de Reuniones 1 y 2 y Salón de Sesiones.

Si las circunstancias de organización municipal así lo aconsejaran, se podrán utilizar las dependencias habilitadas al efecto del Teatro Principal, Casino y Circulo de Recreo y Plaza de Toros.

Entrada en vigor y aplicación. - La presente modificación de la Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación en el BOP de Valladolid, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ID DOCUMENTO: 4ZIxzZlqllsxIMF1ePEoG1hsZXg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD PINODUERO

Aprobado por la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad PINODUERO en sesión celebrada el día 29 de diciembre 2020, el Presupuesto General para el ejercicio 2021, se expone al público el expediente completo, en cumplimiento del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, durante el plazo de quince días, con el fin de que los interesados que señala el artículo 170.1 del citado RDL, puedan examinarlo en las oficinas de la sede de la Mancomunidad y presentar las reclamaciones que consideren convenientes ante la asamblea de concejales y por los motivos determinados en el artículo 170.2 de dicha normativa.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de más pronunciamientos.

Tudela de Duero, a 30 de diciembre de 2020.-El Presidente.-Fdo.: Joaquín Alberto Urdiales Torres.

ID DOCUMENTO: zs6iV2rUy1JOT/cnk3iRuElQHBc=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

IV.-ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL. VALLADOLID NUMERO 2

NIG: 47186 44 4 2019 0003123
Modelo: N28150
PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000775 /2019
Procedimiento origen: /
Sobre ORDINARIO
DEMANDANTE/S D/ña: ABDELKARIM YAAKOUBI
ABOGADO/A: MANUEL CALLEJO VILLARRUBIA
DEMANDADO/S D/ña: JOSE CARLOS GARCIA PARAMO, FOGASA
ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA

Edicto.

D. JOSE LUIS GARCIA ROIG, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de VALLADOLID, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ORDINARIO 775/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D ABDELKARIM YAAKOUBI contra la empresa JOSE CARLOS GARCIA PARAMO, sobre reclamación de cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

ESTIMO la demanda presentada por D. ABDELKARIM YAAKOUBI contra la empresa, D. CARLOS GARCÍA PÁRAMO, con intervención del FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, y CONDENO a la empresa demandada a abonar al actor la cantidad de SETECIENTOS CUARENTA EUROS CON OCHENTA Y UN CÉNTIMOS (740,81 €), que habrá de incrementarse en el 10% anual de interés de demora.

El FOGASA responderá en los términos legalmente previstos para el caso de insolvencia de la empresa.
Notifíquese a las partes la presente resolución haciéndoles saber que frente a la misma no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a JOSE CARLOS GARCIA PARAMO, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Valladolid, a veintidós de diciembre de dos mil veinte.-El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

ID DOCUMENTO: zs6iV2rUyiJOT/cnk3iRuElQHBc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: Y0drggUvMrcC3PkHkhZjkbBi/T4=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

IV.-ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL. VALLADOLID NÚMERO 3

NIG: 47186 44 4 2020 0000459 Modelo: 074100
PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000096 /2020
Procedimiento origen: / Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: JOSE ANTONIO VERGARA ALONSO
ABOGADO/A: ANA MARTÍN CASTILLA
DEMANDADO/S D/ña: CONSTRUCCIONES SASTRE BERNARDO S.L, FOGASA
ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA

Dª ESPERANZA LLAMAS HERMIDA, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 003 DE VALLADOLID.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª JOSE ANTONIO VERGARA ALONSO contra CONSTRUCCIONES SASTRE BERNARDO S.L, FOGASA , en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000096 /2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a CONSTRUCCIONES SASTRE BERNARDO S.L, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9/6/2021 a las 11:00 horas, en C/ ANGUSTIAS, 40-44 - Sala 010, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a CONSTRUCCIONES SASTRE BERNARDO S.L, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Valladolid, a veintinueve de septiembre de dos mil veinte.- La Letrada de la Administración de Justicia

ID DOCUMENTO: Y0drggUvMrcC3PkHkhZjkbBi/T4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: wRnwsDbo+9SOIp5yFHzkIP18VTs=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Número 2021/8 Jueves, 14 de enero de 2021

IV.-ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL. VALLADOLID NÚMERO 3

NIG: 47186 44 4 2020 0000628 Modelo: 074100
PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000126 /2020
Procedimiento origen: / Sobre ORDINARIO
DEMANDANTE/S D/ña: TERESA GARCIA BUSTELO
ABOGADO/A: MANUEL CALLEJO VILLARRUBIA
DEMANDADO/S D/ña: DOMIGARA SERVICIOS SL, FOGASA
ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA

Edicto

Dª ESPERANZA LLAMAS HERMIDA, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 003 DE VALLADOLID.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª TERESA GARCIA BUSTELO contra DOMIGARA SERVICIOS SL, FOGASA , en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000126 /2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a DOMIGARA SERVICIOS SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 16/6/2021 a las 09:30 horas, en C/ ANGUSTIAS, 40-44 - Sala 010, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a DOMIGARA SERVICIOS SL, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Valladolid, a treinta de septiembre de dos mil veinte.-La Letrada de la Administración de Justicia.

ID DOCUMENTO: wRnwsDbo+9SOIp5yFHzkIP18VTs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica