



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria Ejecutiva del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2026, ha adoptado, entre otros, el siguiente ACUERDO:

Visto el expediente número 2026/AMR_01/000004, relativo a la aprobación definitiva del catálogo de puestos de trabajo susceptibles de funcionarización y a la aprobación de las bases que establecen los criterios y el procedimiento para la adquisición de la condición de funcionario de carrera por el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos en los términos del Acuerdo de fecha 22 de mayo de 2026 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Fundaciones Municipales, y atendido que:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero: La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 24 de febrero de 2026, acordó aprobar inicialmente el catálogo de puestos de trabajo susceptibles de funcionarización del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, en los términos del Acuerdo de 16 de febrero de 2026 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Fundaciones Municipales.

Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, de fecha 3 de marzo de 2026, abriéndose un plazo de quince días hábiles para la presentación de alegaciones.

Concluido el mencionado plazo, se reciben alegaciones presentadas por parte del sindicato Comisiones Obreras, de la Gerencia de la Fundación Municipal de Cultura, de A.A.C., empleado de la mencionada Fundación, así como de A.M.P.A., empleada del Servicio de Información y Administración Electrónica.

Segundo: Consta en el expediente, informes emitidos por el jefe de la Secretaría Ejecutiva del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, según el cual cabe desestimar todas las alegaciones presentadas por las razones esgrimidas en el mismo, salvo la relativa a la solicitud de inclusión en el catálogo del puesto 03.14.07 del Servicio de Participación Ciudadana, que procede estimarla.

Tercero: Conforme establecen el Acuerdo para el Personal Funcionario y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales, la RPT contempla la totalidad de puestos y su naturaleza, ya sea funcionario o laboral.

En los últimos años, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 93 del Convenio ya citado, se ha modificado la RPT, a través de acuerdos de la Junta de Gobierno Local, homologando puestos de personal laboral con su equivalente a personal funcionario.

Esta dinámica permite el cumplimiento paulatino de los mencionados acuerdos de la Junta de Gobierno.

Para completarla, resulta necesario abordar también la transformación de la naturaleza de los puestos de trabajo ocupados por personal laboral fijo, dando a sus titulares la oportunidad de -libre y





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/107

Martes, 09 de junio de 2026

Pág 19

voluntariamente- ver transformada la naturaleza jurídica de su relación de empleo, siempre y cuando reúnan los requisitos exigibles y superen el proceso selectivo correspondiente.

Cuarto: Conforme consta, asimismo, en el expediente, en la Mesa General de Negociación celebrada el pasado día 22 de mayo se sometió a negociación la aprobación definitiva del mencionado catálogo, así como las bases que han de regir el procedimiento de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, tras lo cual se alcanzó un acuerdo de aprobación de estos asuntos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero: El artículo 38.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que para la validez y eficacia de los acuerdos adoptados en el seno de las mesas de negociación correspondientes será necesaria su aprobación expresa y formal por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas.

Segundo: De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 del TREBEP en relación con lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las funciones que en todo caso deben ejercer los funcionarios públicos son las que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

Las funciones públicas deberán interpretarse como aquellas que impliquen ejercicio de autoridad y, en general, las que se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.

Tercero: Es competente para dictar este acuerdo la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello, considerados los argumentos anteriores y su adecuación a la legalidad,

SE PROPONE LA ADOPCIÓN DEL SIGUIENTE ACUERDO

PRIMERO: Desestimar las alegaciones presentadas al catálogo inicial de puestos de trabajo susceptibles de funcionarización del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, del sindicato Comisiones Obreras, de la Gerencia de la Fundación Municipal de Cultura, de A.A.C., empleado de la mencionada Fundación, así como de AM.P.A., empleada del Servicio de Información y Administración Electrónica.

Estimar la alegación presentada por el sindicato Comisiones Obreras en lo que se refiere únicamente al puesto con código 03.14.07 del Servicio de Participación Ciudadana, que conlleva la inclusión de dicho puesto en el catálogo definitivo.

SEGUNDO: Aprobar expresa y formalmente el Acuerdo de 22 de mayo de 2026 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, sobre la aprobación definitiva del catálogo de puestos susceptibles de funcionarizar y la aprobación de las bases que establecen los criterios y el procedimiento para la adquisición de la condición de funcionario de carrera por el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, que se incorporan como Anexo al presente acuerdo.

TERCERO: Hacer público el catálogo de puestos de trabajo susceptibles de funcionarización del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, así como las Bases que han de regir el procedimiento de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos a los que se podrá acceder en la Sede Electrónica de la web municipal a través del siguiente enlace <https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial>.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/107

Martes, 09 de junio de 2026

Pág 20

CUARTO: El acuerdo surtirá efectos desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Contra el presente acto administrativo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano de este Ayuntamiento que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso o reclamación que se considere procedente.

En Valladolid, a 2 de junio de 2026.- El Concejal Delegado General del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.- Fdo.: Francisco de Paula Blanco Alonso.

ID DOCUMENTO: 011MEV4I7F8X223QH0BUQbFOEFFE=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO A LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE FUNCIONARIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES QUE ESTABLECEN LOS CRITERIOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EN LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO DE FECHA 22 DE MAYO DE 2026 DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS FUNDACIONES MUNICIPALES

Que incluye:

- Catálogo de personal susceptible de funcionarización del Ayuntamiento de Valladolid y de la Fundación Municipal de Deportes.
- Bases del procedimiento de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos y Tablas de equivalencia de puestos de personal laboral y personal funcionario de dicho Ayuntamiento y de la Fundación Municipal de Deportes.





CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: **ALCALDÍA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **AGENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE VALLADOLID**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
01.03.09	TÉCNICO/A MEDIO	1	L	N	C		2	7	Homologado a Técnico Medio de Gestión A2-20.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Bajo la superior dirección del Gerente, tendrá, entre otras, funciones de apoyo al Coordinador/a de Innovación y Desarrollo Económico, redacción de propuestas de resolución y elaboración de informes y estudios con el alcance que determina su cualificación profesional y en el ámbito de las competencias de la Agencia relativas a Innovación y Desarrollo Económico. Otras funciones inherentes a su categoría profesional. 									
01.03.12	TÉCNICO/A MEDIO	1	L	N	C		2	7	Homologado a Técnico Medio de Gestión A2-20.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Bajo la supervisión de su responsable de unidad organizativa, tareas de gestión inherentes a la gestión de convenios, subvenciones y tareas vinculadas al apoyo al emprendimiento, a medida para el fomento del espíritu emprendedor y otras acciones para la mejora de la empleabilidad. Colaboración en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos en general. Colaboración en la gestión del presupuesto propio de las unidades organizativas donde estén insertos. Administración de sus partidas, seguimiento y control de expedientes económicos y contables. Control de gastos e ingresos. Control de costes y resultados de los servicios. Apoyo a la confección de indicadores de gestión y a la elaboración de la memoria de la unidad organizativa donde se inserten. Confección de estadísticas. Control actualizado de los inventarios de las diferentes unidades o Servicios en los que se inserte. Tramitación del expediente de subvenciones y de los relativos a las ayudas otorgadas por el Ayuntamiento. Otras funciones inherentes a su categoría profesional que le encomienden sus superiores. 									





CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: **ALCALDÍA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **AGENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE VALLADOLID (Continuación)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
01.03.04	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	L	S			1	6	Homologado a Técnico Superior A1-22.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar soporte técnico especializado y cualificado al Gerente de la Agencia, proporcionando soluciones eficientes para la gestión y realización de las actividades encomendadas a la misma, que se describen en su Reglamento, en materia de empleo, inversión, innovación e información. Todo ello para la consecución del objetivo de la Agencia de fomentar la innovación como plataforma para generación de proyectos para la diversificación y la sostenibilidad económica de Valladolid, así como ser motor de iniciativas que favorezcan las oportunidades laborales en nuestra ciudad, la retención y atracción del talento a Valladolid, la implantación de nuevas actividades industriales, comerciales y de servicios y la consolidación y el desarrollo del tejido empresarial local. • Gestionar los procesos, procedimientos y proyectos que le encomiende el Gerente de la Agencia, de acuerdo con las instrucciones y órdenes del mismo, y con la iniciativa, autonomía y responsabilidad propias de su categoría profesional. • Otras tareas propias de su categoría profesional. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV4I7F8X223Qh0BUQbPoEFE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: **URBANISMO Y VIVIENDA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE CARTOGRAFÍA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
02.07.10	TÉCNICO/A AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y CONTROL DE OBRAS	1	L	N	C		3	10	Permiso de conducción clase B. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Realiza, si fuera preciso, toma de datos in situ, utilizando aparato topográfico de nivelación, calculando e interpretando los datos de la libreta topográfica, asistiendo a los topógrafos en los levantamientos de planos y en los cálculos inherentes a estas tareas, incluso con cierta autonomía operativa. Asistencia a los técnicos en la inspección de obras y/o locales e instalaciones industriales. Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas. Realiza mediciones y comprobaciones de distancias, superficies y volúmenes sobre plano. Dibuja los planos topográficos de altimetría y realiza croquis de las zonas visitadas. Otros trabajos auxiliares como: copias y archivo de planos y proyectos, cálculos aritméticos para la extensión de certificaciones de obra, confección de presupuestos, elaboración de informes sobre las actuaciones llevadas a cabo, etc. Manejo básico de diferentes programas informáticos. Otras tareas inherentes a su categoría profesional, así como conducir, cuando sea preciso. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV417F8X23Qh0BUQbPoEFE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
03.14.07	TECNICO/A DE PROGRAMAS Y RECURSOS	2	L	N	C		2	7	
FUNCIONES									
<p>Además de las establecidas en los arts. 131 y 132 del Reglamento Orgánico correspondientes a su categoría, atribuidas al órgano, tiene como funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a la Dirección del Servicio en la programación de la actividad del Servicio relativa a su materia, así como la puesta en marcha de servicios y programas municipales en su ámbito de acción. Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos y actuaciones en materia de Participación Ciudadana, según los programas marco elaborados por la Dirección del Servicio. Coordinación y control de los programas específicos. Colaboración con la Dirección del Servicio en la evaluación y seguimiento de los programas del Servicio cuya ejecución se desarrolle tanto en el nivel centralizado, sectorial, como en el nivel territorial. Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con las materias propias del Centro. Realización de análisis y valoraciones sobre las mismas. Seguimiento y supervisión del trabajo realizado por las empresas contratadas para la prestación de los servicios en los centros cívicos, en colaboración con otro personal técnico. Realización de estudios y propuestas técnicas en materia de su competencia, a petición de la Dirección del Servicio, en particular los de necesidades y valoración de oportunidades de nuevas iniciativas de Participación Ciudadana. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de calidad. Impulso, desarrollo, gestión, control y evaluación de las actividades y programas de los Centros Cívicos, Municipales y de Iniciativas ciudadanas y otros dependientes del Servicio. Informes periódicos de evaluación y otros que determine la Dirección. Coordinación y supervisión de los responsables de los Centros Cívicos en el ejercicio de sus funciones, y en las demandas periódicas de compras, previsión anual de necesidades materiales, mobiliario, personal y trabajos externos. Confección y mantenimiento del inventario en coordinación con el resto de las unidades. Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV417F8X223Qh0BUQbPoEFE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: **MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **DIRECCIÓN DEL ÁREA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
07.01.05	TÉCNICO/A SUPERIOR DE INGENIERÍA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	1	L	S	C	C	1	5	Homologado a Responsable Técnico de proyectos de obras, A1, nivel 26.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • En relación con las obras, edificios e instalaciones, suministros y servicios relativos al tratamiento de residuos y valoración energética de los mismos: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y elaboración de estudios técnicos y económicos. - Dirección de obra y, en su caso, dirección de la ejecución de la obra, comprendidas dentro del ámbito de las competencias reconocidas por la legislación vigente. - Dirección del replanteo de obras e instalaciones. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras e instalaciones y de servicios y suministros. - Dictamen acerca del estado de conservación y funcionamiento de inmuebles, instalaciones y maquinaria. - Formulación de los informes técnicos reglamentarios en los expedientes municipales y los de igual carácter que recabe la superioridad. - Autorización de mediciones, cubriciones, valoraciones, liquidaciones y certificaciones de obra o servicio, en los expedientes municipales y en los casos que ordene la superioridad; autorización de facturas y actas de recepción de suministros. - Formulación de estudios sobre precios unitarios y su descomposición, costes, tarifas y cánones, en relación con obras e instalaciones y a servicios. - Valoración de terrenos, edificios, construcciones, instalaciones y maquinaria. - Inspección superior de los proyectos, obras, instalaciones, prestaciones y actividades realizadas por los contratistas y particulares con el fin de comprobar si se ajustan a las disposiciones aplicables y, en su caso, a las prescripciones técnicas de las contrata; levantamiento de las oportunas actas y formulación de los informes correspondientes. • Otras tareas propias de su categoría profesional. 									





CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: TRÁFICO Y MOVILIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
08.04.40	TÉCNICO/A AUXILIAR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1	L	S	C	C	3	9	Permiso de conducción clase B. Complemento de construcción. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras, trabajos e instalaciones eléctricas y de alumbrado, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento según las directrices e indicaciones marcadas por su dirección técnica, como de las de particulares según las directrices de los técnicos facultativos municipales responsables. Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando instrumental especializado o instrumentos de medida manuales simples. Cálculo e interpretación de los datos tomados, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y esquemas y delineándolos, incluso con cierta autonomía operativa. Realización de croquis, notas, esquemas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos e instalaciones para documentación y control. Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, a para apoyo a los técnicos facultativos en la elaboración de proyectos y ejecución de obras de alumbrado, o en la gestión ordinaria del servicio. Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos in situ y sobre plano. Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra o instalación, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas. Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en las instalaciones eléctricas y de alumbrado y realización de propuestas de actuación acorde a las indicaciones del técnico facultativo. Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios. Otras tareas inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores. Conducirá, si fuera preciso. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV417F8X223Qh0BUQbPofE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: TRÁFICO Y MOVILIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURAS (Continuación)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
08.04.13	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN	3	L	S	C		3	9	Permiso de conducción clase B. Complemento de construcción. Homologado al puesto Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras y trabajos de construcción, instalaciones e infraestructuras, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento, como de las de particulares, siguiendo con cierta autonomía operativa las directrices previamente marcadas por los técnicos facultativos municipales al cargo. Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando aparatos topográficos y mediante instrumentos de medida manuales simples. Cálculo e interpretación de los datos topográficos, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y delineándolos con total autonomía operativa. Realización de croquis, notas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos, instalaciones e infraestructuras para documentación y control. Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, destinadas a la elaboración de proyectos y ejecución de obras, o para la gestión ordinaria del servicio. Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos (distancias, superficies y volúmenes) in situ y sobre plano. Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, dando cuenta de las anomalías detectadas. Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en el espacio urbano y realización de propuestas de actuación. Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios. Otras tareas inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores. Conducirá, si fuera preciso. 									





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ÁREA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
10.02.07	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	L				1	6	Homologado a Técnico Superior A1-22.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución. • Instrucción de procedimientos correctivos, formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución; secretaría de los expedientes disciplinarios. • Substanciación e informe de los recursos y/o reclamaciones y alegaciones. • Dirección de procesos de trabajo en materia de Personal, Contratación, Patrimonio, Contabilidad y Fiscalización económica, Liquidación y Recaudación de exacciones, Depósito y Custodia de Fondos y Valores, Caudales y Caja, Cobros y Pagos, Registro y tratamiento de información, Documentación y Archivo e Información al público. • Estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación. • Obtención y análisis de costos y rendimientos de los distintos servicios. • Apoyo a la confección del Inventario y valoración actualizada del Patrimonio. • Formulación de pliegos de condiciones técnicas de carácter económico. • Realización de estudios y emisión de informes referentes a la gestión económica local. • Propuesta de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo; simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos. • Inspección tributaria: averiguación y comprobación directa de las bases; levantamiento de actas y emisión de informes. • Otras tareas propias de su categoría profesional. 									



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: **PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES**
UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y FAMILIA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
10.03.46	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A (HE1)	1	L	N	C		2	7	Horario especial. Homologado a Técnico Medio de Animación Comunitaria (HE1) A2-20.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • En colaboración con el jefe de unidad correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> - Organización de programas, en general, y del Programa de Animación Comunitaria, en particular, detectando necesidades, programando actuaciones puntuales a tales efectos y efectuando el seguimiento de los proyectos de intervención y de la evolución de los grupos. - Coordinación y participación en programas interdisciplinares de la zona de acción social a la que se adscriban. Estudio de recursos y necesidades en el campo social y potenciación de los espacios y recursos que favorezcan las tareas de socialización. - Organización y dinamización de los grupos constituidos, facilitando la participación de la propia población en la dinámica social. - Información general sobre instituciones sociales. Establecimiento y mantenimiento de relaciones con instituciones, organismos, asociaciones, grupos de voluntariado, etc. Implicadas en procesos de desarrollo y mejora del bienestar de personas y colectivos sociales, con participación activa en el Consejo Social de Barrio. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores, incluidas la ejecución directa, puesta en marcha y desarrollo de actividades planificadas. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV4I7F8X223Qh0BUQbFoEFE=



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



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y FAMILIA (*Continuación*)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
10.03.49	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	L				1	6	Homologado a Técnico Superior A1-22.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución. • Instrucción de procedimientos correctivos, formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución; secretaría de los expedientes disciplinarios. • Substanciación e informe de los recursos y/o reclamaciones y alegaciones. • Dirección de procesos de trabajo en materia de Personal, Contratación, Patrimonio, Contabilidad y Fiscalización económica, Liquidación y Recaudación de exacciones, Depósito y Custodia de Fondos y Valores, Caudales y Caja, Cobros y Pagos, Registro y tratamiento de información, Documentación y Archivo e Información al público. • Estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación. • Obtención y análisis de costos y rendimientos de los distintos servicios. • Apoyo a la confección del Inventario y valoración actualizada del Patrimonio. • Formulación de pliegos de condiciones técnicas de carácter económico. • Realización de estudios y emisión de informes referentes a la gestión económica local. • Propuesta de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo; simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos. • Inspección tributaria: averiguación y comprobación directa de las bases; levantamiento de actas y emisión de informes. • Otras tareas propias de su categoría profesional. 									



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIO DE IGUALDAD Y JUVENTUD

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
10.09.06	AGENTE DE IGUALDAD	1	L	N	C		1	7	Homologado a Técnico Superior A1-22.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Planes de Igualdad municipales y coordinación de las actuaciones contenidas en los mismos, incluyendo su organización. • Elaboración de Guías y Protocolos de actuación. • Coordinación de los diferentes grupos de trabajo establecidos en el marco de dichos Planes de Igualdad. • Seguimiento de los planes y convenios de colaboración formalizados en materia de igualdad de oportunidades. • Valoración de subvenciones y control de su justificación. • Elaboración de informes de valoración de impacto de género. • Coordinación con colectivos y asociaciones del sector. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional. 									
10.09.09	TÉCNICO MEDIO	1	L				2	7	Homologado a Técnico Medio Ciencias Sociales A2-20.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la elaboración y ejecución material de programas generales de servicios sociales. • Organización de programas. Programación de actuaciones puntuales. • Coordinación y participación en programas interdisciplinarios de servicios sociales. • Coordinación de las actuaciones concurrentes en ámbitos determinados. • Prestación de atención social a nivel personal y familiar. • Estudio de recursos y necesidades en el campo social a todos los niveles. • Informe para admisión en los centros municipales de asistencia o para recibir otras ayudas. • Información general sobre instituciones sociales. Establecer y mantener relaciones con instituciones, organismos y asociaciones relacionadas con la asistencia y bienestar social. • Funciones similares o análogas inherentes a su categoría profesional. 									





CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN AYUNTAMIENTO

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
14.03.14	TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO	1	L	N	C		2	7	A efectos de su inclusión en concursos de trasladados, se valorará la experiencia previa en el desempeño de funciones análogas a las del puesto de trabajo, así como el estar en posesión de un Master Universitario en Archivística y Gestión Documental. Homologado a Técnico Medio de Archivo A2-20.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> • Bajo la supervisión y dirección del Director del Servicio o, en su caso, del Jefe de Centro, le corresponden las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico y supervisión del funcionamiento tanto de los archivos de las oficinas municipales como de los de cualquier otra dependencia o unidad dependiente del Ayuntamiento. - Supervisión, vigilancia y control de los procesos de transferencia de la documentación desde los archivos antes mencionados al Archivo Municipal. Control administrativo de entrada y salida de fondos. - Valoración de fondos documentales. Elaboración de propuestas de reglas de conservación de series y mantenimiento del calendario de conservación de fondos del archivo. - Eliminación de fondos. Colaboración en la ejecución y control de los procesos de selección y eliminación de fondos conforme a lo establecido en las reglas de conservación que hayan sido aprobadas. - Identificación y organización de los fondos documentales que ingresan en el Archivo Municipal. - Descripción de fondos documentales independientemente de su soporte (en papel o electrónico) y elaboración de los instrumentos de descripción, que, en cada caso, sean necesarios. - Conservación de fondos. Participación en la elaboración y ejecución de las políticas de conservación preventiva del Archivo. - Reproducción de fondos. Participación en la elaboración y ejecución de las políticas de reproducción de fondos del Archivo. - Control de la reproducción de fondos del archivo a petición tanto de usuarios como de otras administraciones. - Atención a los usuarios. Atención, seguimiento y control de las consultas, préstamos y peticiones de reproducción de documentos de los distintos usuarios del archivo (oficinas municipales, ciudadanos o investigadores) solicitados tanto en sala de consulta como por correo postal o electrónico o por teléfono. - Difusión cultural. Participación en las actividades de difusión cultural que organice el archivo (exposiciones, publicaciones, visitas guiadas, jornadas de puertas abiertas, conferencias y otros). - Atención y mantenimiento de las cuentas del archivo en las redes sociales (Twitter y Facebook). - Supervisión del trabajo realizado por el personal auxiliar, por el personal contratado y por los becarios del archivo. • Otras tareas inherentes a su categoría profesional y de colaboración para una adecuada prestación del servicio que se le encomienden. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV417F8X223Qh0BUQbPofE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

ÁREA: **FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **GERENCIA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.00.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	1	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none">• Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto.• Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida.• Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc.• Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa.• Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas.• Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas.• Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									

ID DOCUMENTO: 011MEV4I7F8X223Qh0BUQbPoEFE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

ÁREA: **FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES**
UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.01.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	1	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none">• Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto.• Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida.• Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc.• Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa.• Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas.• Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas.• Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									





CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.02.45	TÉCNICO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	3	L	N	C		3	7	Permiso de conducción clase B. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<p>Bajo la dirección y supervisión del jefe de la unidad correspondiente, desarrollarán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la programación secuencial, seguimiento y control del buen funcionamiento y uso de las instalaciones. Distribución y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización. Seguimiento y control de equipamientos y materiales fungibles existentes en las instalaciones deportivas, incluso realización de inventarios. Supervisión de las tareas de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas, tanto de las ejecutadas por personal propio, como de las contratadas externamente. Realización de las tareas de apoyo de carácter técnico y administrativo que genere la gestión ordinaria de las instalaciones deportivas. Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores. 									
20.02.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	2	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores. 									





**CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES**

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES
UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.03.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	1	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores. 									

ID DOCUMENTO: 011MEV4I7F8X223Qh0BUQbPoEFE=



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



CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

ÁREA: **FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **CENTRO INTEGRADO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.04.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	12	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none">• Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto.• Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida.• Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc.• Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa.• Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas.• Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas.• Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									



ID DOCUMENTO: 011MEV4I7F8X223Qh0BUQbPoEFE=

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



BASES DEL PROCEDIMIENTO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular los criterios generales y el procedimiento para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, mediante su acceso a la condición de personal funcionario de carrera, conforme la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 27 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales que establece lo siguiente:

"La promoción interna del personal laboral, incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo podrá ser:

c) Cruzada, que consistirá bien en el acceso al subgrupo C1 del personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación, bien en el acceso al subgrupo C2 del personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación, siempre que, en ambos casos, posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, así como en el acceso por parte del personal laboral fijo, que desempeñe funciones de personal funcionario, a las Escalas y Subescalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, en los términos previstos en la Disposición transitoria segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre."

Con este instrumento, que resulta indispensable para disponer de un marco regulador de los criterios generales y el procedimiento aplicables para la adquisición, por el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, de la condición de funcionario de carrera, se pone de relieve que dicho marco regulador está sujeto a la previa negociación con las organizaciones sindicales legitimadas a este efecto, en los términos del artículo 37.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 del TREBEP las funciones que en todo caso deben ejercer los funcionarios públicos son las que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

Por su parte y en lo que se refiere a los funcionarios al servicio de la Administración Local, el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local determina qué se entiende por funciones públicas y que son las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que, en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.





2. CRITERIOS GENERALES

2.1. Ámbito de aplicación

Siempre y cuando reúna el resto de los requisitos que resulten exigibles con carácter general y los específicos establecidos para el acceso a la Categoría funcional de que se trate y al Grupo/Subgrupo, Escala y Subescala en que se encuadre la misma y que, en todo caso, se encuentre en posesión de la titulación académica requerida para el ingreso en el Grupo/Subgrupo de Clasificación correspondiente, así como la titulación específica que proceda de ser este el caso, podrá participar en los procesos selectivos para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera:

- a) El personal laboral fijo que se encuentre prestando servicios y cuyo puesto de trabajo se incluya en el catálogo de puestos susceptibles de funcionarización.
- b) El personal laboral fijo cuyo puesto de trabajo se incluya en el catálogo de puestos susceptibles de funcionarización y que se encuentre:
 - En situación de suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo conforme a lo establecido en el artículo 45 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
 - En situación de permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por dichas causas, conforme a lo dispuesto por el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - En situación de excedencia con reserva de puesto de trabajo por cuidado de hijo o por cuidado de familiar o de excedencia forzosa.

Este personal laboral fijo, si supera el proceso de funcionarización, no deberá reincorporarse necesariamente al servicio activo. Con ocasión de su toma de posesión como funcionario de carrera, se procederá a la regularización de su situación de conformidad con la normativa propia del personal funcionario y atendiendo al motivo que originó dicha suspensión.

2.2. Efectos de los procesos de funcionarización para el personal que supere el correspondiente proceso selectivo

1. En virtud del presente acuerdo y con arreglo a lo establecido en el mismo, el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos que se encuentre incluido en el catálogo de puestos de trabajo susceptibles de funcionarización con arreglo al ámbito de aplicación de este acuerdo y que reúna los requisitos legales establecidos para el ingreso en el Grupo/Subgrupo de Clasificación, Categoría, Escala o Subescala a que se adscriba su puesto de trabajo, podrá adquirir la condición de personal funcionario de carrera tras superar el correspondiente proceso selectivo.
2. El personal laboral fijo que supere el proceso selectivo de acceso podrá adquirir la condición de funcionario de carrera de acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecidos por la normativa de general aplicación y conforme a las previsiones de estas bases.
3. La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá en todo caso en la categoría funcional que corresponda conforme a lo previsto en el anexo, sin perjuicio de la toma de posesión en el mismo puesto que se viniera ocupando en los términos previstos en este acuerdo.





4. La toma de posesión como funcionario de carrera se producirá con carácter definitivo en el mismo puesto que se viniera ocupando como personal laboral fijo en los supuestos siguientes:
 - a) Personal laboral fijo que se encuentre desempeñando su puesto o que lo mantenga en reserva por alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley.
 - b) Personal laboral fijo que se encuentre prestando servicios mediante una adscripción de carácter provisional en un puesto de trabajo de su Grupo/Subgrupo y Especialidad Profesional.

Este personal laboral fijo, si supera el proceso de funcionarización, será nombrado con carácter definitivo en el puesto de trabajo de personal funcionario en que se hubiese transformado -conforme a lo previsto en el anexo de este acuerdo- el puesto laboral que ocupase provisionalmente, sin perjuicio de que el cese en el puesto de trabajo de naturaleza funcional se atenga a las previsiones establecidas para el cese del personal funcionario de carrera (remoción, tratarse de puesto de provisión por concurso de méritos y concurso específico o cese discrecional, tratarse de puestos de provisión por el sistema de libre designación).
5. El personal laboral fijo a que se refieren las letras a) y b) del número anterior que adquiera la condición de personal funcionario, tomará posesión como funcionario de carrera con carácter definitivo en el mismo puesto que viniera ocupando, una vez transformado en puesto de trabajo de naturaleza funcional conforme a las equivalencias aplicables establecidas en el anexo de este acuerdo.
6. En el plazo de presentación por los aspirantes de la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionario de carrera, se suscribirá extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo de las partes y condicionado a la toma de posesión como funcionario de carrera, tras la cual quedará extinguida la vinculación laboral fija con el Ayuntamiento de Valladolid u Organismo Autónomo de que se trate, procediéndose de oficio a la realización de las correspondientes anotaciones en el Registro de Personal.

La toma de posesión conllevará la rescisión de la relación laboral por mutuo acuerdo.
7. Con carácter previo al nombramiento como personal funcionario de carrera, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos tramitará las correspondientes modificaciones de crédito, así como de las relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias, con el objeto de transformar los puestos de trabajo de personal laboral que vinieran ocupando los aspirantes aprobados, en puestos de personal funcionario.

Dicha transformación respetará las equivalencias entre puestos de trabajo de naturaleza laboral y de naturaleza funcional conforme al anexo de este acuerdo.
8. La toma de posesión tendrá lugar en la fecha que se señale al efecto en la resolución por la que se acuerde el nombramiento como funcionario de carrera.
9. Desde la toma de posesión como funcionario de carrera, le será de plena aplicación la normativa de personal funcionario.
10. El personal laboral fijo que supere el proceso de funcionarización y que viniera ocupando puesto de forma definitiva podrá participar en los procesos de provisión que se convoquen para personal funcionario de carrera de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.





11. El personal laboral fijo que supere el correspondiente proceso de funcionarización, a partir de la toma de posesión como funcionario de carrera, pasará a devengar todas sus retribuciones con arreglo al sistema, conceptos y cuantías establecidos con carácter general para los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos.
12. Las retribuciones que se perciban como personal funcionario de carrera no podrán ser inferiores a las consolidadas como personal laboral. Desde la obtención de nuevo puesto, en su caso, se percibirán las retribuciones que correspondan a este último puesto.
13. Las cantidades que se vinieran percibiendo en concepto de antigüedad por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valladolid o en cualquiera de sus Organismos Autónomos, así como en otras Administraciones, se conservarán y se continuarán percibiendo en idéntica cuantía, por lo que las mismas no serán absorbibles ni compensables con futuros incrementos salariales de cualquier naturaleza.

Dichas cantidades se revalorizarán conforme al incremento general de retribuciones que establezca cada año la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.3. Efectos de los procesos de funcionarización para el personal que no supere el correspondiente proceso selectivo

- a) El personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación subjetiva de estas bases que, encontrándose incluido en el catálogo de puestos susceptibles de funcionarización, no supere el proceso de funcionarización u opte voluntariamente por no participar en el mismo, continuará en el puesto de trabajo que desempeñe o en el que tenga reservado, sin que se modifique la naturaleza jurídica de dicho puesto.
- b) Este personal conservará los derechos que se deriven de su condición de personal laboral fijo en aquellos puestos de trabajo de naturaleza laboral existentes, conforme a la normativa convencional aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

3.1. Objeto

El sistema de selección será el de concurso-oposición, de acceso restringido y voluntario para el personal laboral fijo, en los términos del acuerdo de fecha 22 de mayo de 2026 de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, regulador de los criterios y el procedimiento para la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

La adquisición de la condición de personal funcionario/a de carrera se producirá en todo caso en la categoría y especialidad funcional que corresponda conforme a lo previsto en el anexo de estas Bases, sin perjuicio de la toma de posesión en el mismo puesto que se viniera ocupando en los términos previstos en el mismo.

Dada la naturaleza del presente proceso, no se establece cupo de reserva de discapacidad.





El hecho de encontrarse incluido en el correspondiente catálogo definitivo de puestos susceptibles de funcionarización y reunir el resto de los requisitos exigidos, no genera derecho alguno a la adquisición de la condición de personal funcionario/a, siendo el único sistema válido para obtener tal vinculación jurídica la superación del presente proceso selectivo.

3.2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría y especialidad a la que se solicita acceder.
- c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa del personal funcionario, salvo que la normativa específica determine una diferente.

- d) No haber sido despedido o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido despedido, separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación que se recoja en el anexo de las presentes bases.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid o de sus Organismos Autónomos cuyo puesto de trabajo se encuentre incluido en los catálogos de puestos susceptibles de funcionarización, de acuerdo con la base 2.1 y hasta las fechas de las convocatorias de los correspondientes procesos selectivos.

- g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

3.3. Solicitudes

Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

Los/las aspirantes deberán realizar la solicitud a través de la sede electrónica alojada en la web municipal en el apartado "TRÁMITES" por el disponible "EMPLEO Y RECURSOS HUMANOS" (requiere identificación y firma electrónica).





En la solicitud, los/las aspirantes deberán detallar los méritos que quieran alegar en la fase de concurso.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud y, una vez presentada esta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

3.4. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón oficial del Ayuntamiento de Valladolid alojado en la sede electrónica (www.valladolid.es). La publicación contendrá la lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

3.5. Órgano de Selección

En cada convocatoria se nombrará un órgano de selección, que tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valladolid.
- Vocales: 4 vocales, funcionarios/as de carrera, de los que dos serán designados a propuesta de la Junta de Personal.
- Secretario/a: Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto.





1. Además de los miembros titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso.
2. La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
3. Todos los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a Escalas o a categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados.
4. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte de esta cuando concurran en ellos alguna circunstancia de las previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en la sesión de constitución del órgano la persona que ostente su Presidencia exigirá de sus miembros declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

3.6. Sistema de selección y calificación

3.6.1. Sistema de selección

Como sistema de selección se establece el concurso-oposición que se seguirá de acuerdo con las siguientes reglas:

Se desarrollará, en primer lugar, la fase de oposición, valorándose en la fase de concurso únicamente los méritos alegados y acreditados por aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser empleada para superar la fase de oposición.

3.6.1.1. Fase de oposición

En la fase de oposición, que será previa a la de concurso, las personas aspirantes deberán desarrollar:

Grupos 1 y 2: un ejercicio escrito sobre un tema de carácter general relacionado con las materias del temario que serán fijadas en las bases de las convocatorias específicas, pero sin coincidir con ningún epígrafe concreto del mismo.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal las convocará para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de esta el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de diez minutos.

Grupos 3 y 4: un examen tipo test de 40 preguntas relacionadas con las materias del temario, que serán fijadas en las bases de las convocatorias específicas.





Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valladolid la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

3.6.1.2. Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase oposición. Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Experiencia profesional como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid o de sus Organismos Autónomos en la categoría laboral equivalente a la categoría y especialidad funcional convocada, conforme al anexo de equivalencias aprobado junto a estas bases.
- Ejercicios superados en anteriores procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo en la misma categoría y especialidad funcional convocada, conforme al anexo de equivalencias aprobado junto a estas bases.

3.6.2. Calificación del proceso selectivo

3.6.2.1. Calificación de la fase de oposición

El ejercicio de la fase de oposición se calificará con un máximo de 20 puntos. El órgano de selección de cada proceso selectivo queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible.

3.6.2.2. Calificación de la fase de concurso

La fase de concurso se calificará con un máximo de 15 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia profesional como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid o de sus Organismos Autónomos en la categoría laboral equivalente a la categoría y especialidad funcional convocada, conforme al anexo aprobado.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral temporal, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. Los servicios prestados se valorarán por años completos.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos como personal laboral fijo en la categoría equivalente a la categoría y especialidad funcional convocada, se asignará una puntuación de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 10 puntos.

- Se valorará con 1 punto cada ejercicio superado en anteriores procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valladolid o de sus Organismos Autónomos en la categoría laboral equivalente a la categoría y especialidad funcional convocada, conforme al anexo aprobado hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

3.6.2.3. Calificación final del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.





3.7. Relación final de aprobados/as del proceso selectivo

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, ordenados conforme a la puntuación total alcanzada, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón oficial del Ayuntamiento de Valladolid. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

3.8. Presentación de documentos

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otro Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- c) En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en la base 9.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos en dichas bases no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.





3.9. Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera por el titular del órgano competente.

Este personal tomará posesión como funcionario de carrera con carácter definitivo en el mismo puesto que viniere ocupando, una vez transformado en puesto de trabajo de naturaleza funcionarial conforme a las equivalencias aplicables establecidas.

La toma de posesión conllevará la extinción simultánea de la relación laboral existente por mutuo acuerdo hasta esa fecha en los términos establecidos en el apartado segundo de estas bases.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe -o en el que tenga reservado-, sin que se modifique la naturaleza jurídica de dicho puesto ni la de su relación con el Ayuntamiento.

La toma de posesión como funcionarios/as de carrera por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Las personas aspirantes que superen el presente proceso selectivo desde la situación de personal laboral en excedencia voluntaria o por incompatibilidad, con ocasión de su toma de posesión, serán declaradas en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia por prestación de servicios en el sector público.

En el supuesto del personal laboral fijo que tenga suspensión del contrato de trabajo con derecho a reserva de puesto de trabajo, no deberá incorporarse necesariamente al servicio activo, procediéndose en el momento de su toma de posesión como personal funcionario/a de carrera a la regularización de su situación atendiendo al motivo que originó dicha suspensión, conservando, en su caso, el derecho de reserva del puesto de trabajo de personal funcionario en que se haya transformado el puesto laboral que hubiera ocupado con anterioridad.

Los/las aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidad vigente de los/las funcionarios/as.

3.10. Comunicaciones e incidencias

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, o mediante su inserción en el tablón oficial del Ayuntamiento de Valladolid, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica (www.valladolid.es).

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid o, en su caso, en el tablón oficial del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.





BASES DEL PROCEDIMIENTO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

TABLA DE EQUIVALENCIA DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL Y PERSONAL FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO

PUESTO PERSONAL LABORAL			PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GR.	NIV.	DENOMINACIÓN	GR.	NIV.
07.01.05	TÉCNICO/A SUPERIOR DE INGENIERÍA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	1	5	RESPONSABLE TÉCNICO DE PROYECTOS DE OBRAS	A1	26
01.03.04	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	6	TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	22
10.02.07	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	6	TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	22
10.03.49	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	6	TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	22
10.09.06	AGENTE DE IGUALDAD	1	7	TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	22
01.03.09	TÉCNICO/A MEDIO	2	7	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	A2	20
01.03.12	TÉCNICO/A MEDIO	2	7	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	A2	20
03.14.07	TÉCNICO/A DE PROGRAMAS Y RECURSOS	2	7	TÉCNICO MEDIO DE PROGRAMAS Y RECURSOS	A2	20
10.03.46	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A (HE1)	2	7	TÉCNICO/A MEDIO DE ANIMACIÓN COMUNITARIA (HE1)	A2	20
10.09.09	TÉCNICO/A MEDIO	2	7	TÉCNICO/A MEDIO CIENCIAS SOCIALES	A2	20
14.03.14	TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO	2	7	TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO	A2	20
08.04.40	TÉCNICO/A AUXILIAR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	3	9	TÉCNICO/A AUXILIAR	C1	18
08.04.13	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN	3	9	TÉCNICO/A AUXILIAR	C1	18
02.07.10	TÉCNICO/A AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y CONTROL DE OBRAS	3	10	TÉCNICO/A AUXILIAR	C1	18

ID DOCUMENTO: 011mEv4I7f8X223Qh0BUQbP0EFe=



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

