



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

#### CONCEJALÍA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

##### Departamento de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

“Visto el expediente número PER-858/2021, relativo a la realización de una convocatoria pública para la constitución de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1), el funcionario que suscribe propone que sea adoptada resolución del siguiente tenor literal.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por diversas Áreas de la Administración Municipal se han formulado propuestas para la provisión de diversos puestos de trabajo correspondientes a la categoría de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1), actualmente vacantes en la plantilla municipal y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

SEGUNDO.- Con fecha 1 de diciembre de 2021 el Departamento de Gestión de Recursos Humanos informa que, a dicha fecha, no existe Bolsa de Empleo en vigor correspondiente a dicha categoría profesional.

TERCERO.- Con fecha 14 de diciembre de 2021 se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estimen oportunas.

A estos hechos corresponden los siguientes

#### 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 Base segunda de las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 28 de agosto de 2019 establece que “Las Bolsas de trabajo se crearán como consecuencia de:

...

b) La realización de pruebas específicas para la constitución de Bolsas de trabajo, previa convocatoria pública, en las Categorías y Especialidades cuyas necesidades de personal interino o temporal no puedan ser cubiertas por las Bolsas de trabajo constituidas conforme lo establecido en el apartado anterior, o cuando no existan estas últimas Bolsas.”





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/14

Viernes, 21 de enero de 2022

Pág 20

TERCERO.- En el expediente ha quedado acreditado que no existe Bolsa de Trabajo en vigor para la categoría profesional de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1).

Por todo lo anteriormente expuesto, se propone la adopción de la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de un proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1).

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán la referida convocatoria, las cuales se incluyen como Anexo I al presente Decreto.

TERCERO.- 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 "V"; 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 "W" y así sucesivamente, según la Resolución, de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 28-6-2021), 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.

CUARTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

QUINTO.- 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, 11 de enero de 2022.-El Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos.-Fdo.: Pedro Herrero García; Decreto número 3 de fecha 3 de enero de 2022.





## ANEXO I

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.**

#### **PRIMERA.- OBJETO.**

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de puestos correspondientes a la categoría profesional de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1) en el Ayuntamiento de Valladolid.

2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día 19 de septiembre de 2019 (B.O.P: nº 179).

El procedimiento selectivo se regirá, además, por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

Asimismo, serán de aplicación 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 del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del 3 de agosto de 2020, en todo lo que no esté previsto en las presentes Bases y en las disposiciones citadas.

#### **SEGUNDA. - PUBLICIDAD**

1.- La convocatoria y la resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Provincia".

2.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el





reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5.- No haber sido separadas 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.

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

Las personas en situación de discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud, en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga cada candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

#### 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.

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, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

4.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablon de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

5.- A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

- Copia de los títulos académicos adicionales al que sea exigible para participar en el proceso selectivo que posean, en su caso.
- Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública, en su caso.
- Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.





## QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas provisionalmente, concediéndose un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado el plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará según lo dispuesto en la base segunda, fijando la fecha de celebración de las pruebas.

## SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El órgano de selección encargado de juzgar las pruebas selectivas adoptará la forma de Tribunal Calificador y será nombrado por el órgano competente en materia de recursos humanos, haciéndose pública su composición junto con la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

2.- La composición del órgano de selección se ajustará a lo previsto en la Base Décima de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, debiendo asegurarse que, de entre sus miembros, al menos dos titulares y un número igual de suplentes, serán nombrados teniendo en cuenta las propuestas formuladas por los órganos de representación del personal al servicio de la Administración Municipal.

3.- La designación por el órgano competente de las personas integrantes del órgano de selección, así como de sus suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares, se hará pública de conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de la convocatoria.

## SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición. Se iniciará con la fase de oposición y, finalizada ésta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de méritos alegados.

### 2.- Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.

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

- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos sobre las materias de Derecho administrativo, Gestión de personal y Seguridad Social y Gestión financiera, según el programa.

Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, que contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, pudiendo preverse 4 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo para la realización de esta parte del ejercicio, será de cincuenta minutos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.





Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

**Primer ejercicio:** La puntuación total del ejercicio será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 50 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio

**Segundo ejercicio:** Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación de cada supuesto será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 20 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

La puntuación total del ejercicio será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a tres puntos y medio en alguno de los supuestos.

## **2.- Fase de concurso:**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo siguiente:

### 1.- Experiencia profesional.

- a) Por el desempeño de un puesto de la misma categoría profesional a la que pertenecen las plazas convocadas en el Ayuntamiento de Valladolid, Fundaciones Municipales en la modalidad de interinidad o contratación temporal, ya sea a tiempo parcial o completo: 0'20 puntos por mes.
- b) Por el desempeño de un puesto de la misma categoría profesional en otras administraciones públicas: 0'15 puntos por mes.
- c) Por el desempeño de un puesto de la misma categoría profesional en la empresa privada: 0'10 puntos por mes.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo y/o la fe de vida laboral, bien en original o en fotocopia cotejada o compulsada.

### 2.- Formación académica.

Se valorará, con un máximo de 0,4 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya permitido acceder a la Escala o Subescala desde la que se participa en la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación de segundo ciclo o superior: 0,2 puntos.

Por cada titulación de primer ciclo: 0,1 puntos





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

### 3.- Actividades formativas.

Cada fracción de 20 horas de cursos recibidos o impartidos en centros reconocidos oficialmente, que tengan relación directa con las funciones propias de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, se valorará con 0,10 puntos siendo la puntuación máxima por este apartado de 4 puntos.

### 4.- Superación de fases o pruebas de procesos selectivos.

Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso como personal fijo de una Administración Pública en igual plaza a la convocada y en los cinco años inmediatamente anteriores a la convocatoria en la que se participe, con 0,50 puntos y hasta un máximo de puntuación total por este apartado de 2 puntos.

## **OCTAVA. – CALIFICACIÓN.**

1.- La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación el que mayor puntuación haya obtenido en las pruebas de selección realizadas, de ser varios aspirantes los que tuvieran la misma puntuación, tendrá prelación el que tenga un menor número de respuestas erróneas, en otro caso el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

En el caso de persistir en el empate, se atenderá al sexo menos representado en la Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad de que se trate, y en segundo lugar al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

2.- La calificación final de los aspirantes será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

3.- El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

## **NOVENA. – CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

1.- Las personas que superen el proceso selectivo integrarán, según el orden de prelación establecido en la base anterior, una Bolsa de empleo para la futura provisión temporal de plazas correspondientes a la categoría convocada. La resolución por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid.

2.- La Bolsa de Empleo así constituida ajustará su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019.

## **DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO**

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera de la misma categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Bolsa de trabajo podrá ser prorrogada por un período, como máximo, de dos años, mediante resolución dictada por el órgano competente en materia de Función Pública, de la que se dará conocimiento previo a los órganos de representación de los trabajadores.

## **UNDÉCIMA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.**





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/14

Viernes, 21 de enero de 2022

Pág 26

Una vez constituida la bolsa de empleo, las personas que la integran serán llamadas por su orden cuando proceda la contratación temporal o el nombramiento como funcionario interino para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a las categorías convocadas.

Cuando se produzca el llamamiento, las personas seleccionadas, en el plazo improrrogable de 5 días naturales desde la fecha del mismo, deberán:

- 1.- Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.
- 2.- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

## **DECIMOSEGUNDA. - RECURSOS.**

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: vTmhAd/Y4iMc4cdOJdWMCrXcP.jg=

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





## ANEXO II PROGRAMA

### Grupo I: Materias Comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local. Tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 5.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 6.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico-Administrativo. La Asesoría Jurídica. Las Fundaciones y Sociedades Municipales. La Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid.

Tema 7.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

### Grupo II.- Derecho Administrativo.

Tema 8.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Valladolid. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 11.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 12.- La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 13.- La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 14.- Los contratos del Sector Público: Clasificación. Órganos competentes en materia de contratación. El contratista. El expediente de contratación y su tramitación. Adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

Tema 15.- La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

### Grupo III: Gestión de personal y Seguridad Social.





Tema 16.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (I). El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. La Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro General de Personal. Órganos superiores de la Función

Tema 17.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (II): Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones de los funcionarios.

Tema 18.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (III): Derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19.– El personal laboral al servicio de la Administración local: Selección, provisión de puestos de trabajo y derechos y deberes. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 20.– La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento Valladolid (I): Régimen general y Régimen Especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo.

Tema 21.– La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento Valladolid (II): Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

#### **Grupo IV: Gestión presupuestaria y gasto público.**

Tema 22.– La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Estructura y contenido.

Tema 23.– El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto local.

Tema 24.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 25.– La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Ejecución de los gastos de personal, gastos para la compra de bienes y servicios, gastos de transferencias y gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 26.– El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.

Tema 27.- La imposición municipal. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Valladolid (I): impuestos.

Tema 28.- La imposición municipal. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Valladolid (II): Precios públicos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 29.- Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Valladolid





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/14

Viernes, 21 de enero de 2022

Pág 29

## ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

### DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FECHA PUBLICACIÓN EN EL BOP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DISCAPACIDAD TIPO	GRADO	ADAPTACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DOMICILIO – TIPO VIA	NOMBRE VIA	NUMERO	PISO	LETRA
<input type="text"/>				
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAÍS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

### REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	
<input type="text"/>	

### MÉRITOS ALEGADOS (Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  

PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS			
ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	CATEGORÍA PROFESIONAL	FECHA DE REALIZACIÓN	NUMERO DE EJERCICIOS SUPERADOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  

CURSOS IMPARTIDOS Y/O RECIBIDOS		
ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACION (EN HORAS)	DENOMINACIÓN DEL CURSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ID DOCUMENTO: vTmhAd/Y4iMc4cdOJdWMCrXcP.jg=

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





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/14

Viernes, 21 de enero de 2022

Pág 30

CURSOS IMPARTIDOS Y/O RECIBIDOS (CONTINUACIÓN)		
ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACION (EN HORAS)	DENOMINACIÓN DEL CURSO

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

La persona que suscribe **SOLICITA** ser admitida 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 de la persona 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: vTmhAd/Y4iMc4cdOJdWMCrXcP.jg=



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



## ANEXO IV

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

#### 1. Instrucciones Generales:

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

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación y pago 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).

Se le recuerda que, para que su solicitud pueda ser admitida, es **imprescindible** que marque la casilla relativa a la prestación del consentimiento para la incorporación y tratamiento de sus datos personales. De no hacerlo, su solicitud de participación será excluida del proceso selectivo.

#### 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.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,

Vista la propuesta precedente, RESUELVO en sus propios términos.

*DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en la fecha y por los firmantes indicados en la parte superior de este documento.*

Anexo del decreto número 3 de fecha 3 de enero de 2022