



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2020, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos del Ayuntamiento de Valladolid, por la que se aprueban las bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de 5 plazas de Auxiliar Administrativo, correspondientes a la oferta de empleo público 2020 del Ayuntamiento de Valladolid. Expte.: PER-867/2020.

«Visto el expediente PER-867/2020, relativo a la convocatoria para la provisión de 5 plazas de Auxiliar Administrativo por promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2020 en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, el funcionario que suscribe propone que sea dictada Resolución del tenor literal siguiente:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.– Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2020, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.– En este procedimiento se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estime oportunas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

Segundo.– La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2020, aprobada por la Junta de Gobierno en sus sesión celebrada el 8 de julio de 2020.

En vista de lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción de la siguiente RESOLUCIÓN:

Primero.– Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del

Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dichas bases figuran como Anexo I al presente Decreto.

Segundo.– La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid, correspondiente al año 2020, aprobada por Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 8 de julio de 2020.

Tercero.– De conformidad con lo establecido por el apartado 5 de la base séptima de las Bases generales por las que se registrarán 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, no será exigible el pago de la tasa por derechos de examen al personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid cuando participe en pruebas selectivas por el turno de promoción interna.

Cuarto.– El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra “B”; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “C” y así sucesivamente, según la Resolución, de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (B.O.E. de 24-7-2019), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

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

Valladolid, 16 de diciembre de 2020.

*El Concejal Delegado
de Planificación y Recursos,
Decreto núm. 8787
de fecha 11 de diciembre de 2020
Fdo.: PEDRO HERRERO GARCÍA*

ANEXO I**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID***Primera.– Ámbito de Aplicación.*

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna, 5 plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto 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.

Segunda.– Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la Base quinta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, deberán reunir los siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

- Pertener como funcionario de carrera a la subescala Subalterna de la Escala de Administración General o a la clase de Personal de Oficios de la Subescala Técnica de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid, o bien ser personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid.

Podrán participar, igualmente, los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a cualquier Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a las clases y subescalas mencionadas en el párrafo anterior y que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Valladolid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación.

- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, en la subescala o Grupo profesional mencionados en el punto precedente.

La acreditación de los anteriores requisitos se realizará mediante el certificado expedido por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Cuarta.– Solicitudes y plazo de presentación.

1.– Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo 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 <https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites>

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 a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.– Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la Base sexta.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Quinta.– Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1.– 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:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) 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.
- c) 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.

Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de un supuesto práctico, y podría basarse en un ejercicio de proceso de textos o bien en un ejercicio de hoja de cálculo, a elección del Tribunal.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2013.

En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos o de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 80%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

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

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

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 establecido en la base siguiente.

Sexta.– Calificación del proceso selectivo.

5.1. Calificación de la fase de oposición.

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

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos; 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, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

A los efectos de la calificación de este ejercicio, el órgano de selección hará públicos, con, al menos, 72 horas de antelación a la fecha establecida para la realización del mismo, los criterios de corrección que serán empleados, teniendo en cuenta lo establecido en la Base quinta de la presente convocatoria.

5.2. Calificación de la fase de concurso.

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

- a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 12 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Valladolid, otorgándose 0,6 puntos por cada año completo de servicios en la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General o en la clase de Personal de Oficios de la Subescala Técnica de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid, o en el Grupo IV o V de titulación del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid.
- b) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 15 a 30 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

- c) **Actividad docente:** Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado d). La actividad docente, se valorará con un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por cada curso en que la docencia sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.

Por cada curso en que la docencia sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En caso de coincidir ambas circunstancias, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Para la valoración de los cursos impartidos será necesaria la acreditación de dicha circunstancia, mediante certificado expedido por la entidad organizadora del curso, en la que consten las fechas de realización del curso y la duración en horas de la formación impartida.

- f) **Otras titulaciones:** Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al 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: 1 punto.

Por cada titulación de primer ciclo: 0,5 puntos.

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

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

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

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

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{0,6}{(P_{\text{MFO}}/P_{\text{MT}})} \times P_{\text{Fo}} + \frac{0,4}{(P_{\text{MFC}}/P_{\text{MT}})} \times P_{\text{FC}}$$

Donde:

P_{MFO} es la puntuación máxima de la fase de oposición (20 puntos).

P_{MFC} es la puntuación máxima de la fase de concurso (21 puntos).

P_{MT} es la puntuación máxima total (41 puntos).

P_{Fo} es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Tribunal.

P_{FC} la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el Tribunal.

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

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio.

De persistir el empate se atenderá a la nota obtenida en la segunda y primera parte del segundo ejercicio, por este orden.

Séptima.– Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base Decimosexta de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario 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.

ANEXO II**PROGRAMA***Grupo I: Materias Comunes.*

- 1.– Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de 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.
- 2.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
- 3.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- 4.– Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
- 5.– 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.
- 6.– El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- 7.– El Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
- 8.– La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Grupo II.– Materias específicas.

- 1.– La atención al público. La información administrativa: general y particular. Atención a las personas con discapacidad. Iniciativas, reclamaciones y quejas.
- 2.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
- 3.– El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.



4.– El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

5.– La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos de carácter personal.

Ayuntamiento de **Valladolid****ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP
<input type="text"/>		<input type="text"/>
TIPO DE ACCESO	IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)	
<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>	

REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

COLECTIVO	RELACIÓN DE SERVICIOS	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	AÑOS	MESES	DÍAS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

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

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

En.....a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

Ayuntamiento de Valladolid

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

Ayuntamiento de **Valladolid****ANEXO IV****INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD****1. Instrucciones Generales:**

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

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

2. Datos de la Convocatoria:

- a) **Escala/Subescala/Categoría:** Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.
- b) **Fecha de publicación de la convocatoria:** Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid
- c) **Tipo de acceso:** Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)
- d) **Idioma extranjero:** Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».
- e) **Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación:** En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

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

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

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

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

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

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

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:

- a) **País de expedición del título:** Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.
- b) **Nivel académico del aspirante:** Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)
- c) **Titulación oficial:** Se indicará la denominación del título que posee.

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

- a) **Colectivo/Relación de servicios:** En "colectivo" se indicará "funcionario" y en relación de servicios "funcionario de carrera".
- b) **Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala:** Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.
- c) **Servicios efectivos prestados:** Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en la escala/subescala desde la que se promociona.

ANEXO Decreto núm. 8787 de fecha 11 de diciembre de 2020.