



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2022, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos del Ayuntamiento de Valladolid, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 17 plazas de Administrativo, 2 mediante el sistema de acceso libre y 15 por promoción interna, correspondientes a las ofertas de empleo público 2019, 2020 y 2022. Expte.: PER-845/2022.

«Visto el expediente PER-845/2022, relativo a la convocatoria para la provisión de 17 plazas de Administrativo/a (2 mediante acceso libre y 15 por promoción interna), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2019, 2020 y 2022 en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, el funcionario que suscribe propone que sea dictada Resolución del tenor literal siguiente:

ANTECEDENTES

Primero.– Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2019, 2020 y 2022, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.– En este procedimiento se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los Empleados Públicos, previsto en el Art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2019, 2020 y 2022, aprobadas por la Junta de Gobierno en sus sesiones celebradas, respectivamente, los días 6 de noviembre de 2019, 8 de julio de 2020, 13 de julio de 2022, respectivamente.

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 Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 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.– Convocar 17 plazas de la categoría de Administrativo/a, de las que 2 corresponden al turno libre en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 y 15 al turno de promoción interna, 8 en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondientes al año 2019 y 7 a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020.

Tercero.– El importe de la tasa por derechos de examen para el acceso en turno libre es de 6,73 euros, según lo previsto en la base séptima de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto 4568 de fecha 15 de julio de 2020, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020.

El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación. Para ello los interesados deberán cumplimentar el formulario establecido al efecto, que se halla disponible en la sección “Empleo Público” del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid (<https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/pago-tasas-examen>) imprimiendo los tres ejemplares de la autoliquidación: contribuyente, entidad financiera colaboradora y Ayuntamiento y debiendo adjuntar éste último a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas en que a la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equiparará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
- b) Las que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativas concordantes. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c) Las que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta exención deberán aportar certificado o fotocopia compulsada del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

- d) Las que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- e) Para las mujeres víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

Quienes se hallen en alguna de las situaciones anteriores, no estarán obligados a presentar autoliquidación ante la oficina liquidadora. A los efectos de justificar su exención de la obligación de pago de la tasa deberán aportar junto a su solicitud la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada.

De conformidad con lo establecido por el apartado 4 de la base séptima de las citadas Bases generales 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 “U”; 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 “V” y así sucesivamente, según la Resolución, de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 13-5-2022), 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, 15 de noviembre de 2022.

*El Concejal Delegado de Planificación
y Recursos,*

Decreto núm. 9444 de fecha 10
de noviembre de 2022,

Fdo.: PEDRO HERRERO GARCÍA

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Primera.– Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 17 plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, de las que 8 corresponden a Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2019, 7 a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020 y 2 (reservadas al turno libre) corresponden a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022.

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, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020 (núm. 147).

Segunda.– Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, 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 Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercera.– Requisitos de las personas 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:

1.– Requisitos del turno libre:

Las personas aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, o 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, en su caso, la homologación.

2.– Requisitos del turno de promoción interna:

Las personas aspirantes que concurren por promoción interna, deberán cumplir, además, los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o

Formación Profesional de grado medio, 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.

Podrán asimismo participar, aun no teniendo el nivel de titulación requerido, quienes acrediten una antigüedad de diez años en una subescala perteneciente al Subgrupo C2, o bien una antigüedad de cinco años en una subescala perteneciente al Subgrupo C2 y que acrediten haber superado el curso específico de formación establecido al efecto.

- Pertenecer como funcionarias de carrera a la subescala Auxiliar de la Escala de Administración General o a la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid.

Podrán participar, igualmente, las personas funcionarias de carrera de otras Administraciones Públicas que pertenezcan a cualquier Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid 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.

- Ser personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos III y IV de titulación del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid.
- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionarias de carrera o como personal laboral fijo en la subescala o en los grupos profesionales mencionados en los puntos precedentes.

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

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 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:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.
- 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.

1.– El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición para las personas aspirantes que pretendan acceder por el turno de ingreso libre y mediante el sistema de concurso-oposición para las que lo hagan por el turno de promoción interna.

1.– Fase de oposición (común para ambos turnos)

La fase de oposición estará constituida por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte:

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

Para las personas que participen por el turno libre, las preguntas versarán sobre los temas comprendidos en los Grupos I, II y III del Temario que figura como Anexo a la presente convocatoria.

Para las personas que participen por el turno de promoción interna, las preguntas versarán sobre los temas comprendidos en los Grupos II y III del Temario que figura como Anexo a la presente convocatoria, únicamente.

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 esta parte será de sesenta minutos.

Segunda parte:

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos a elegir entre tres propuestos por el tribunal 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 la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

2.– Fase de concurso (aplicable al turno de promoción interna, únicamente)

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.

El ejercicio único se calificará de 0 a 20 puntos de acuerdo con lo siguiente:

Primera parte: La puntuación total 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 esta parte 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, necesaria para que pueda calificarse la segunda parte, será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados de la primera parte.*

Segunda parte: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones 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 alguna de las calificaciones parciales.

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 4 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Valladolid, otorgándose 0,10 puntos por cada año completo de servicios en la subescala Auxiliar de la Escala de Administración General o en la clase Auxiliar de la Subescala Técnica de Administración Especial (subgrupo C2) o en los Grupos III y IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral.

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

- Hasta el grado 11: 3 puntos.
- Por cada unidad de grado que exceda del grado 11: 0,25 puntos.

En el caso de solicitudes presentadas por personal que tenga la condición de personal laboral fijo, se valorarán con la puntuación correspondiente al primer tramo de puntuación de la escala anterior.

c) *Trabajo desarrollado:* según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe, se otorgará la siguiente puntuación:

- Hasta el nivel 11: 3 puntos.
- Por cada nivel que exceda del nivel 11: 0,25 puntos.

En el caso de solicitudes presentadas por personal que tenga la condición de personal laboral fijo, se valorarán con la puntuación correspondiente al primer tramo de puntuación de la escala anterior.

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

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al puesto desde el que participen en el proceso selectivo.

A quienes se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto, y quienes se hallen en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

d) Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto solicitado 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, o que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por la Sección de Acción Social y Formación. Se valorarán de 0,10 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos hasta 15 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 16 a 30 horas: 0,25 puntos.

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los cursos de formación en esta materia se valorarán en todo caso, en función de su duración, con arreglo a lo establecido en la escala anterior.

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

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

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

e) 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 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

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

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

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

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

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

Título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.

Título de Doctor, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.

Título de Grado universitario, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica: 1,5 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

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

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

5.3.1.– Para las personas aspirantes que concurran al proceso por el turno libre, la calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio único de la oposición.

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 atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio, en caso de empate, al mayor número de respuestas acertadas en la primera parte, de persistir en el empate, al menor número de respuestas falladas y, en última instancia, al género menos representado en la categoría.

4.2.– Para las personas aspirantes que concurran al proceso por el turno de promoción interna, 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:

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

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 (22 puntos)

P_{MT} es la puntuación máxima total (42,50 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 atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio, en caso de empate, al mayor número de respuestas acertadas en la primera parte, de persistir en el empate, al menor número de respuestas falladas y, en última instancia, al género menos representado en la categoría.

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

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, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, de fecha 7 de septiembre de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 26 de septiembre de 2016 (B.O.P. n.º 222).

Octava.– Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes participantes por el turno libre que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose 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, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día 19 de septiembre de 2019 (B.O.P: n.º 179).

ANEXO II

PROGRAMA

Grupo I: Derecho Constitucional y organización del Estado.

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.– La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.– El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4.– 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 5.– Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 6.– La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 7.– Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 8.– 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 9.– 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 10.– 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 general.

Tema 11.– 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 12.– El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 13.– 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 14.– Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 15.– 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 16.– La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 17.– Los Contratos del Sector Público (I). Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 18.– Los Contratos del Sector Público (II). Clases de contratos administrativos. Preparación de los contratos. La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 19.– Los Contratos del Sector Público (III). Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 20.– Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 21.– 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: Gestión de personal y Seguridad Social.

Tema 22.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (I). Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 23.– El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro General de Personal. Órganos superiores de la Función.

Tema 24.– 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 25.– 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.

Tema 26.– Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 27.– 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 28.– 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 29.– 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 III: Gestión presupuestaria y gasto público.

Tema 30.– La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Estructura y contenido.

Tema 31.– El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan.

Tema 32.– Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.

Tema 33.– 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 34.– 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.

Tema 35.– 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 36.– El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.

Tema 37.– Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

Tema 38.– Tributos Locales (I): El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.



Tema 39.– Tributos Locales (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 40.– Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 41.– Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Valladolid.



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"/>				
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	DIAS	
<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)



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

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.

6. *Abono de tasas*:

a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen en la oficina liquidadora sitas en la Plaza de Santa Ana, n.º 6, planta baja. Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado «*Documentos que se acompañan*».

b) *En el caso de disfrutar de alguna exención* al pago de la tasa, a la solicitud de participación en el proceso selectivo se acompañará la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada, conforme se establece en el apartado Tercero de la resolución.



Para el caso de cónyuges, ascendientes o descendientes de quienes hayan sido víctimas del terrorismo, deberán aportar , además, certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima del terrorismo y, en su caso, el parentesco de la misma con el solicitante y, en caso de que la condición de víctima del terrorismo correspondiera a la pareja de hecho del solicitante, se deberá acreditar esta condición, adjuntando a la solicitud certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente.

ANEXO Decreto núm. 9444, de fecha 10 de noviembre de 2022.