

Asunto: Convocatoria y bases del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal 1 plaza de Secretaría de Gerencia, mediante concurso-oposición.
Expediente nº.: 2022/73

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

La técnico jurídico de la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, SL, en relación con el asunto de referencia, propone que se adopte una resolución del siguiente tenor literal:

“1º.- Con fecha 5 de mayo de 2022 el Consejo de Administración de la Sociedad Mixta, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público aprobó el correspondiente Proceso de Estabilización de Empleo Temporal, que comprende las siguientes plazas:

- 1 Técnico jurídico (sistema de concurso-oposición).
- 1 Secretaría de Gerencia (sistema de concurso-oposición)
- 2 Auxiliares de información y atención al visitante (sistema de concurso-oposición).
- 1 Auxiliar de información y atención al visitante, mediante el sistema de concurso.

2º.- Igualmente, mediante dicho acuerdo, el Consejo delegaba en la Sra. Vicepresidenta la competencia para aprobar las convocatorias y bases para contratar a las personas que superen los indicados procesos selectivos.

En virtud de cuanto antecede, **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria y bases para la selección de una plaza de **Secretaría de Gerencia**, con destino en la “Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, S.L.”, al amparo de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante **concurso-oposición**, según lo previsto en el apartado 4 del citado artículo 2 de la Ley 20/2021.



SEGUNDO. - Publicar esta convocatoria, junto con las bases, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (Tablón Oficial, sección Empleo Público).”

Valladolid, a la fecha de la firma electrónica

La técnico jurídico,

Vº Bº y conforme, el Gerente,

Julia Laherrán Rodríguez

Juan Manuel Guimeráns Rubio

RESOLUCIÓN

**Consejo de Administración de la
Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, SL.
Por delegación, su Vicepresidenta, D^a Ana M^a C Redondo García
(Acuerdo de 5 de mayo de 2022).**

“Acepto la propuesta precedente y resuelvo en sus propios términos”.

Valladolid, a la fecha de la firma electrónica
LA VICEPRESIDENTA,

Ana M^a C. Redondo García

BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE GERENCIA CON DESTINO EN LA “SOCIEDAD MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO DE VALLADOLID, SL”, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, Artículo 2 - LEY 20/2021.

PRIMERA. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para la estabilización del puesto de **Secretaría de Gerencia** de la “Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, SL” (Sociedad Mixta en adelante), de acuerdo con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Mixta de fecha 5 de mayo de 2022, adoptado en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, plaza a la que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante **concurso-oposición**, según lo previsto en el apartado 4 del citado artículo 2 de la Ley 20/2021.

2.- De conformidad con el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, corresponderá una compensación económica, que consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, para el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Sociedad Mixta por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

La no participación de la persona que ocupa actualmente este puesto de trabajo en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

SEGUNDA. - PUBLICIDAD

1.- La convocatoria, junto con estas bases, se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (Tablón Oficial, sección Empleo Público):

<https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico>

2.- Las listas provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas, la formación del órgano de selección, el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios citado en el apartado anterior.

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

TERCERA. - FUNCIONES

Las funciones del puesto convocado son las siguientes:

- Agenda de Gerencia y del resto de órganos directivos y de gestión corporativa de la Sociedad Mixta.
- Organización de eventos corporativos.
- Seguimiento de convocatorias de eventos, órganos colegiados y demás sistemas de colaboración público-privada vinculados a la Sociedad Mixta. Creación y convocatoria de reuniones a través de videoconferencia.
- Seguimiento de la comunicación con las redes de destinos turísticos a los que pertenezca la Sociedad Mixta.
- Apoyo administrativo básico a otros órganos horizontales de la Sociedad Mixta (Asesoría Jurídica, Contabilidad, Comunicación, Coordinación...)
- Tratamiento de la información en general: mecanografía; redacción de documentos de toda clase; recepción, despacho y remisión de correspondencia; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros. Realización de tareas administrativas de apoyo.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.

- Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
- Funciones propias de secretaría de la Gerencia, como la atención a solicitudes de entrevistas, reuniones y planificación de agenda.
- Funciones de atención al ciudadano, llamadas telefónicas e información general.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que en relación con sus cometidos le encomiende la Gerencia.

CUARTA. - TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato: Indefinido a tiempo completo y con periodo de prueba de 3 meses.

Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales o el equivalente a la jornada completa que en cada momento pudiera establecerse para la Sociedad Mixta.

Condiciones salariales: Retribución anual máxima de 22.042,23 euros brutos.

QUINTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en este 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 exigida para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, al finalizar el 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, en su caso, la homologación.

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

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

SEXTA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que se acompaña como **Anexo I** de estas bases.

2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Gerente de la Sociedad Mixta y se presentarán de forma electrónica en el Registro electrónico de la Sociedad Mixta (al cual se puede acceder, previo registro, en la parte inferior de la página Web www.info.valladolid.es).

3.- El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página Web (<https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico>) y finalizará a las 23.59 horas del día **28 de abril de 2023**.

4.- Las personas interesadas en tomar parte en este 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 tableros 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 regido este procedimiento selectivo por el principio de publicidad.

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

- Fotocopia del DNI en vigor o documento equivalente.
- “Currículum vitae”.
- Documentación acreditativa de los títulos académicos que en cada caso se posean, siendo en todo caso necesario aportar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos que se posean para este concurso: informe de vida laboral; conocimiento de idiomas; cursos de formación relacionados con el puesto. La no aportación de esta documentación supondrá que no se valorarán dichos méritos.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

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

Transcurrido el plazo de información de presentación de solicitudes y resolución de las alegaciones que hubieran podido presentarse, la Sra. Vicepresidenta de la Sociedad Mixta aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará según lo dispuesto en la Base Segunda, disponiendo la apertura de la fase de concurso.

OCTAVA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se constituirá el órgano de selección encargado de la valoración de las candidaturas presentadas.

2.- La composición del órgano de selección, que responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se aprobará por resolución de la Sra. Vicepresidenta de la Sociedad Mixta y se publicará en el lugar indicado en la Base Segunda.

3.- Su número de miembros no será inferior a cinco y, para quedar válidamente constituido, deberá estar integrado por al menos tres miembros, siendo inexcusable la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

4.- Todos los miembros del órgano de selección deberán estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al que corresponde a la plaza convocada.

5.- Abstención y Recusación. Los miembros del Órgano de selección y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente/a exigirá de los miembros de esta declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por el personal auxiliar que, en su caso, se incorpore a sus trabajos.

NOVENA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1.- Es de aplicación para este puesto el sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Ley 20/2021: concurso-oposición.

El proceso selectivo se iniciará con la fase de concurso (no tiene carácter eliminatorio) y, finalizada ésta, se continuará con la fase de oposición.

2.- El orden de actuación de las personas aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas admitidas; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”, y así sucesivamente, según lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 114, de 13 de mayo de 2022). Si en el momento de efectuarse el correspondiente llamamiento se hubiere publicado nueva Resolución por la Secretaría de Estado de Función Pública, se atenderá a la letra que se fije por esta nueva Resolución.

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

DÉCIMA. - FASE DE CONCURSO

1.- En esta fase, de carácter no eliminatorio, se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará con un máximo de **30 puntos** la prestación de servicios en virtud de una relación de carácter temporal - ya sea de carácter estatutario o laboral - en puestos de la misma clase que la plaza a la que se opta.

La experiencia profesional se valorará con arreglo a la siguiente escala:

a.1) Servicios prestados de la misma clase en la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, S.L. (hasta un máximo de 20 puntos):

Se valorarán con 0,333 puntos por cada mes completo de servicios prestados, según informe de vida laboral.

a.2) Servicios prestados de la misma clase en sociedades, públicas o privadas, que tuvieran entre sus fines la promoción del Turismo y en las que se hubiera desempeñado las funciones previstas en la Base 3 (hasta un máximo de 7 puntos):

Se valorarán con 0,083 puntos por cada mes completo de servicios prestados, según informe de vida laboral.

a.3) Servicios prestados de la misma clase en entidades, públicas o privadas, en las que se hubieran desempeñado las funciones previstas en la Base 3 (hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorarán con 0,066 puntos por cada mes completo de servicios prestados, según informe de vida laboral.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

a.- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

b.- Sólo se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo de esta clase, con independencia de la naturaleza estatutaria o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

c.- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

d.- Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como personal temporal para la cobertura de la reducción de jornada de la persona titular del puesto de trabajo, que se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

e.- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

f.- Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses completos.

b) IDIOMAS

Se valorará con un máximo de **10 puntos** el conocimiento básico de lenguas extranjeras, considerándose por ejemplo las siguientes: inglés, francés, alemán, italiano, portugués, chino, hindi o japonés.

- El conocimiento certificado de lenguas extranjeras se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Nivel B1: 2 puntos

Nivel B2: 4 puntos

Nivel C1: 6 puntos

Nivel C2: 8 puntos

A tal efecto sólo se valorarán aquellos conocimientos acreditados por Escuelas Oficiales de Idiomas, centros oficiales u otros centros homologados.

- Personas expatriadas: Quienes hubieran trabajado en los últimos 10 años un periodo mínimo de 5 años en el extranjero, utilizando la lengua del país, según se acredite documentalmente: 5 puntos.

- Personas nativas, según acreditación del nacimiento y residencia en el extranjero, que se acompañará de declaración responsable de conocer y hablar dicha lengua: 10 puntos.

UNDÉCIMA. - FASE DE OPOSICIÓN

1.- Esta fase constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que para este puesto se establece en el Anexo II de estas bases.

Las preguntas contarán con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar por escrito un caso práctico, basado en el programa que para este puesto se establece en el Anexo II de estas bases y en las funciones descritas en la Base Tercera.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Terminada la realización de estos ejercicios, teórico y práctico, el órgano de selección convocará a las personas aspirantes para la lectura de sus casos prácticos, en sesión pública. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con su ejercicio durante un tiempo máximo de 30 minutos.

2.- Calificación de la fase de oposición.

Para poder superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,20 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 $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Se valorará la resolución del ejercicio propuesto, la idoneidad de la solución planteada, la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y formulación de conclusiones, así como la calidad de la redacción y de la exposición.

DUODÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

2.- En el supuesto de empate entre dos o más personas aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad la persona con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría en la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, S.L.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará en atención al género menos representado en la categoría profesional de que se trate.

3.- La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Órgano de selección en la forma prevista en la Base Segunda, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes.

DÉCIMOTERCERA. - RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Finalizado el plazo de alegaciones, el órgano de selección aprobará la resolución definitiva, en la que se incluirán, por el orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el mismo.

Dicha resolución será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es).

Simultáneamente a su publicación, se formulará la propuesta de contratación, elevando la relación expresada a la Sra. Vicepresidenta de la Sociedad Mixta, por

orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

2.- El órgano de selección no podrá proponer la contratación de un número superior de personas al de plazas convocadas.

3.- Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de la formalización de su contrato, la Vicepresidencia propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

4.- La propuesta de contratación formulada por el Órgano de selección será aprobada por la Sra. Vicepresidenta, quien dispondrá su publicación en la forma prevista en la Base Segunda.

DECIMOCUARTA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.- En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Tablón Oficial, la persona propuesta deberá presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Sociedad Mixta los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Original de la documentación aportada para la valoración de méritos.

d) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Quien, dentro del plazo indicado en el apartado precedente, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, o no superase el periodo de prueba, la Vicepresidencia propondrá la contratación de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere la Base Decimotercera, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación.

4.- Las personas aspirantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

1.- Una vez concluido el proceso selectivo, la Sra. Vicepresidenta de la Sociedad Mixta procederá a la formalización del contrato siempre que la persona que haya superado el mismo hayan acreditado reunir la capacidad y los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

2.- Hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, la persona aspirante, en su caso, no tendrá derecho a percepción económica alguna.

3.- Transcurrido el periodo de prueba satisfactoriamente, la persona seleccionada adquirirá la condición de personal laboral fijo de la Sociedad Mixta.

DECIMOSEXTA. BOLSA DE PERSONAL

Las personas aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima establecida en la Base Undécima, no hayan obtenido plaza, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, en una Bolsa de personal

temporal para la prestación de servicios en la Sociedad Mixta correspondientes a la clase de puesto a que hayan optado.

A este respecto, serán de aplicación las normas contenidas 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).

DECIMOSEPTIMA. - NORMATIVA

1.- La convocatoria de este puesto y cuantos actos se deriven de la misma, así como de la actuación del Órgano de selección, se rigen, en primer término, por lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- En su defecto, se rige esta convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma por el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral; así como de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualquier otra normativa en materia de incompatibilidades; las previsiones de la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, normativa aplicable al Sector Público Local dependiente del Ayuntamiento de Valladolid y demás disposiciones que fueren de aplicación.

3.- El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas Bases. Con carácter supletorio, podrán suplirse las lagunas que pudieran presentarse acudiendo a lo dispuesto 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.

DÉCIMOCTAVA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.- Responsable del tratamiento.

De conformidad con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa que la Sociedad Mixta es la Responsable del tratamiento de los datos facilitados a través de la solicitud de participación en este proceso selectivo y que los mismos serán tratados con la finalidad de la selección del puesto de trabajo recogido en estas bases.

2.- Legitimación del tratamiento.

La legitimación de este tratamiento de datos reside en el consentimiento que otorgan las personas interesadas en virtud de su candidatura voluntaria. Los destinatarios de los datos serán las unidades de esta entidad implicados en el presente proceso selectivo. Transcurrido un año desde la recepción del currículum vitae, se procederá a su destrucción segura.

3.- Publicidad de los datos.

Los datos podrán ser publicados en las páginas Web citadas en estas bases y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con la que han sido recabados.

4.- Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad.

Las personas que participen en este proceso selectivo pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como a los otros derechos, desarrollados en el Reglamento General de Protección de Datos, dirigiéndose al Responsable del tratamiento a través de la dirección postal “Plaza Mayor, 1, 47001-Valladolid”, o bien a través de correo electrónico smptvdatos@ava.es, adjuntando copia del DNI.

5.- Información adicional.

Se puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en www.info.valladolid.es (Portal de Transparencia de Entidades Instrumentales Municipales - Sociedad Mixta).

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE GERENCIA DE LA SOCIEDAD MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO DE VALLADOLID, SL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, Artículo 2 - LEY 20/2021)

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:.....
Número de DNI:.....
Domicilio:.....
Correo electrónico:.....
Teléfono:.....

PUESTO SOLICITADO: Secretario/a de Gerencia de la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, SL

DECLARO bajo mi responsabilidad:

- Que no me encuentro incurso/a en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualquier otra normativa en materia de incompatibilidades.
- Que [] (Indique SI o NO, con la advertencia de lo previsto en la Base Sexta, apartado 4) presto mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud para su publicación en tablones de anuncios, sedes electrónicas y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de actos de comunicación del Órgano de selección, resultados parciales y/o definitivos del proceso selectivo y/o para la correcta preparación y/o ejecución del proceso selectivo.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como en el curriculum vitae que se adjunta.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Tamaño máximo de los archivos pdf que pueden aportarse por persona aspirante 15Mb):

- Fotocopia del DNI en vigor o documento equivalente.
- "Currículum vitae".
- Documentación acreditativa de la titulación académica requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados: experiencia profesional - informe de vida laboral; idiomas y su acreditación.



Por todo lo expuesto, **SOLICITO** ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión del puesto indicado.

(Lugar, fecha y firma)

SR. GERENTE DE LA SOCIEDAD MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO DE VALLADOLID, SL

ANEXO III

PROGRAMA

Grupo I: Materias comunes.

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.
- 2.- La Unión Europea. Evolución. Objetivos. Las instituciones y organismos de la UE: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Comité Consultivo de Turismo de la Unión.
- 3.- La Organización Mundial de Turismo. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La nueva Agenda Urbana: agenda global, europea y española para el horizonte 2030. La Agenda Urbana de Valladolid 2030. La Agenda Digital 2025.
- 4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
- 5.- 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. Los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.
- 6.- 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.
- 7.- El Área de Cultura y Turismo: competencias. Entidades que forman parte del sector cultural del Ayuntamiento de Valladolid. Valladolid Ciudad Creativa de la UNESCO, "City of Film".
- 8.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
- 9.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid y la Sociedad Mixta. La protección de datos de carácter personal.

10.- Convenios de colaboración. La contratación en la Sociedad Mixta. Propuestas de gasto y contratos menores. El perfil de contratante de la Sociedad Mixta y la Plataforma de Contratación del Sector Público.

11.- El Presupuesto de la Sociedad Mixta. Las Cuentas Anuales.

Grupo II. - Materias específicas.

1.- El turismo, concepto y clases de turismo. La normativa local sobre turismo. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.

2.- La Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, S.L. Objeto social. Socios. Órganos de gobierno: Consejo de Administración y Junta General. Unidades departamentales: MICE, Enogastronomía, español para extranjeros, VAFO.

3.- El Plan Estratégico de Turismo de Valladolid 2021-2023. Líneas de actuación. Ejes. Objetivos. El modelo DTI y la Red de Destinos Turísticos Inteligentes.

4.- La información turística: general y particular. La calidad turística, la marca Q de calidad. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

5.- Los puntos de información turística de Valladolid. Puntos de información permanentes: Centro de Recursos Turísticos, San Benito y Torre de la Catedral. Puntos temporales de información turística.

6.- La atención al público. Atención presencial y no presencial. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

7.- Tramitación de peticiones y solicitudes telefónicas o por medios telemáticos. Encuestas.

8.- El Registro de documentos de la Sociedad Mixta de Turismo: 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 de documentos.

9.- El archivo de documentos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos: sus limitaciones y formas de acceso.

ooo000ooo