

Asunto: Convocatoria y bases del proceso excepcional de provisión temporal del puesto de auxiliar polivalente de la “Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, S.L.”

EXPEDIENTE: 2025/9.2

Órgano decisorio: Vicepresidenta de la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid S.L. por delegación del Consejo de Administración de fecha 20 de julio de 2023 y previa autorización del Área de Turismo del Ayuntamiento de Valladolid.

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:

Con fecha 20 de julio de 2023 el Consejo de Administración de la Sociedad Mixta aprobó la delegación de competencias a favor de la Sra Vicepresidenta de la SMTVA, Doña Blanca Jiménez Cuadrillero, entre las que se encuentra:

- a) Contratar al personal técnico y administrativo, esté o no incluido en la plantilla aprobada por el Consejo, previos los procedimientos de selección previstos en la normativa vigente aprobando las correspondientes convocatorias y sus bases, así como supervisar la actividad del personal directivo, que incluye la contratación del personal incluido en el Proceso de Estabilización del Empleo Temporal de la Sociedad Mixta aprobado por el Consejo de Administración en su sesión de 5 de mayo de 2022.

Se produce en el momento actual una urgente e inaplazable necesidad de cubrir el puesto de Auxiliar polivalente en la SMTVA para poder desarrollar por parte de la SMTVA los fines previstos en su objeto social relacionados en el artículo 2 de sus estatutos.

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

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de **BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE AUXILIAR POLIVALENTE DE LA “SOCIEDAD MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO DE VALLADOLID, S.L.”.**

SEGUNDO.- La convocatoria, junto las 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>

Valladolid, a la fecha de la firma electrónica

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	1/9



La técnico jurídico,
LAHERRAN RODRIGUEZ,
JULIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por
LAHERRAN RODRIGUEZ,
JULIA (FIRMA)
Fecha: 2025.02.26 08:37:23
+01'00'
Julia Laherrán Rodríguez

Vº Bº y conforme, el Gerente,
Firmado por GUIMERANS RUBIO, JUAN
MANUEL (FIRMA) el día 27/02/2025 con
un certificado emitido por AC DNIE 004
Juan Manuel Guimeráns Rubio

RESOLUCIÓN

Consejo de Administración de la
Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, SL.
Por delegación, su Vicepresidenta, Dª Blanca Jiménez Cuadrillero (Acuerdo
de 20 de julio de 2023).

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

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

Blanca Jiménez Cuadrillero

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM		Fecha	27/02/2025 11:46:15	
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza				
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO				
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM		Página	2/9	

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO AUXILIAR POLIVALENTE DE LA “SOCIEDAD MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO DE VALLADOLID, S.L.”

PRIMERA. – ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Las presentes bases se aplicarán a la selección, temporal por circunstancias de la producción, de una persona trabajadora como “Auxiliar polivalente” para los departamentos de administración y programación de la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid, SL” (Sociedad Mixta o SM en adelante), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA. – PUBLICIDAD

La convocatoria, junto las 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>

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.

TERCERA. – CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A DESARROLLAR Y FUNCIONES

Auxiliar polivalente del departamento de Administración y Programación.

El auxiliar polivalente será personal del Departamento de Administración y Programación, de la Sociedad Mixta para la Promoción del Turismo de Valladolid.

El Departamento de Administración y Programación define y desarrolla las funciones de administración y programación de actividades en la Oficina de Turismo de la Acera de Recoletos, como sede principal.

Funciones:

- Apoyo a los departamentos de Administración: Contabilidad y Jurídico. Realizando acciones de archivo, registro, gestión de expedientes, plataforma de contratación del sector público y contabilidad básica. Gestión de documentaciones necesarias para las contrataciones y elaborando propuestas de gasto.
- Apoyo al Departamento de Programación y Actividades. Apoyo en los programas de la Feria y Fiestas de San Pedro Regalado y de la Virgen de San Lorenzo, así como conciertos.
 - Contacto con grupos, asociaciones, empresas, espacios, salas municipales de exposiciones y casas museo, teatros, salas y centros culturales, residencias y centros de personas mayores, patrocinadores y diferentes servicios municipales (AUVASA, Policía Municipal, Protección Civil, etc.).
 - Organizar la información de los programas por días y por espacios.

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	3/9



- Colaborar en la elaboración y diseño del material de las actividades de Ferias, Fiestas, conciertos y Eventos propios.

CUARTA. - TIPO DE CONTRATO

El puesto principal será en la Oficina de información Turística de Valladolid, de la Acera de Recoletos s/n. Puesto de atención, administración jurídica y contable y programación de fiestas y eventos, en este centro de trabajo.

Tipo de contrato: Temporal a tiempo completo y con periodo de prueba de 1 mes.

Jornada de trabajo: 35 horas semanales de media o el equivalente a la jornada completa que en cada momento pudiera establecerse para la Sociedad Mixta.

Condiciones salariales: 22.000,00 euros brutos anuales.

Duración: La plaza es de carácter temporal de 6 meses, con el periodo de prueba correspondiente.

QUINTA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

El perfil de la persona que atiendan este espacio será el de auxiliar polivalente para los departamentos de Administración y Programación. 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 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Titulación mínima: Diplomado o Graduado en Administración, Secretaria, Publicidad o similar.

5.- Experiencia de al menos dos años en trabajos relacionados con este puesto. Realizado entre los últimos cinco años.

- Experiencia en administración y organización de oficina.
- Experiencia en programación de eventos artísticos.

6.- Conocimientos informáticos y administrativos a nivel usuario de Internet, Microsoft Office, Word, y Excel, para la gestión de bases de datos y herramientas de páginas Web (Wordpress o similar).

7.- Experiencia en elaboración y diseño de folletos y programas.

8.- Disponibilidad de trabajo en horario de mañana y tarde y, para trabajar en fines de semana y festivos.

9.- La realización de encuestas y recogida de datos para procesos estadísticos que se estimen necesarios.

10.- Disponibilidad para la colocación y organización de archivos, documentación.

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	4/9



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 la 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 11 de marzo de 2025.

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

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regido este procedimiento selectivo por el principio de publicidad.

5.- A la solicitud 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 aleguen.
- Documentación acreditativa de los méritos y experiencia que figuren en el curriculum vitae, incluyendo informe de vida laboral.

SÉPTIMA. – PROCEDIMIENTO 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 de este proceso, 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

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	5/9



3.- Los miembros del Órgano de selección y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran 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.

4.- El órgano de selección valorará los méritos alegados por los aspirantes, pudiendo convocar a la realización de entrevista a un número no superior de 5, proponiendo al órgano de contratación la selección de la persona que, en valoración conjunta de méritos alegados y, en su caso, resultado de la entrevista, demuestre una mayor adecuación al perfil requerido. El órgano de selección justificará su propuesta, pudiendo proponer, igualmente, la generación de una lista de reserva con hasta un máximo de 4 aspirantes adicionales al propuesto como seleccionado, para el caso de que se produzca una vacante de igual perfil.

OCTAVA. – RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO

1.- A la vista de la propuesta del órgano de selección, la Vicepresidenta de la SM aprobará la resolución definitiva, en la que se incluirá, en su caso, además de la identificación de la persona seleccionada, y por el orden que se determine en la propuesta, los integrantes de la lista de reserva.

NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.- En el plazo de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución 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 de este. 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 que acredite los méritos alegados.

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 esta 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 sus solicitudes de participación.

3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando la persona seleccionada 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

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	6/9



trabajo adjudicado, o no se superase el periodo de prueba, la Vicepresidencia propondrá la contratación de la persona que figure en la lista de reserva 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.

DÉCIMA. 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 esta convocatoria.

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

DECIMOPRIMERA. – 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 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.

DÉCILOSEGUNDA. - 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.

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	7/9



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 del 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).

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	8/9



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE AUXILIAR POLIVALENTE DE LA SOCIEDAD MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO DE VALLADOLID, SL

DATOS PERSONALES:

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

PUESTO SOLICITADO: Auxiliar polivalente departamentos de Administración y Programación 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) presto mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud para su publicación en tabloneros 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.

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

Código Seguro de Verificación	IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Fecha	27/02/2025 11:46:15
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	BLANCA JIMÉNEZ CUADRILLERO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2CAPJUUY774KQH6FN7SBEM	Página	9/9

