



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

*RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2020, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos del Ayuntamiento de Valladolid, por la que se aprueban las bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de 5 plazas de Capataz, correspondientes a la oferta de empleo público 2017 del Ayuntamiento de Valladolid. Expte.: PER-880/2020.*

«Visto el expediente PER-880/2020, relativo a la convocatoria para la provisión de 5 plazas de capataz por promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2017 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 la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2017, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

*Segundo.*– En este procedimiento se ha dado cumplimiento al trámite de audiencia al Comité de Empresa, de conformidad con lo previsto en el 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 la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2017, aprobada por la Junta de Gobierno en su sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2017.

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 Capataz, perteneciente al Grupo profesional III

del sistema de clasificación profesional del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid. Dichas bases figuran como Anexo I al presente Decreto.

*Segundo.*– Convocar 5 plazas de la categoría de Capataz, por el turno de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2017.

*Tercero.*– De conformidad con lo establecido por el apartado 5 de la base séptima de las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos, de fecha 15 de julio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020 (B.O.P. n.º 147), no será exigible el pago de la tasa por derechos de examen al personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid cuando participe en pruebas selectivas por el turno de promoción interna.

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

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

*Sexto.*– Contra esta resolución podrá interponerse demanda en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4 a), en relación con el artículo 6.2 a), de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y artículo 69 de dicha norma, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.»

Valladolid, 16 de diciembre de 2020.

*El Concejal Delegado  
de Planificación y Recursos,  
Decreto núm. 8925  
de fecha 16 de diciembre de 2020  
Fdo.: PEDRO HERRERO GARCÍA*

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

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 5 plazas de Capataz, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2017.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos, de fecha 15 de julio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de 3 de agosto de 2020 (B.O.P. n.º 147).

*Segunda.– Características de las plazas.*

Las plazas convocadas corresponden al Grupo profesional III del sistema de clasificación profesional del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid.

*Tercera.– Requisitos de los aspirantes.*

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

- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachillerato, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, 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, los funcionarios que acrediten una antigüedad de diez años en los Grupos profesional IV o V, o bien una antigüedad de cinco años en los Grupos profesionales IV o V y que acrediten haber superado el curso específico de formación establecido al efecto.

- Estar en posesión del Permiso de conducción clase B, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Pertenecer como personal laboral fijo a una categoría profesional perteneciente al Grupo IV o al Grupo V del sistema de clasificación profesional.

- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, en la categoría profesional desde la que participa en el proceso selectivo.

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

*Cuarta.– Solicitudes y plazo de presentación.*

1.– Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid <https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites>

2.– Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.– El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

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

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

*Quinta.– Sistema selectivo.*

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

1.– Fase de oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos eliminatorios:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 100 minutos, a un cuestionario formado por 10 preguntas cortas, relacionadas con las materias incluidas en el temario comprendido en el Anexo II de estas Bases.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico planteado por el tribunal, referido a tareas relacionadas con el trabajo a realizar. En la resolución del supuesto las personas aspirantes deberán especificar los recursos humanos, mecánicos, etc. que emplearían para el desarrollo del trabajo, así como su organización.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio, durante un tiempo máximo de 15 minutos.

## 2.– Fase de concurso.

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

### *Sexta.– Calificación del proceso selectivo.*

#### 5.1. Calificación de la fase de oposición.

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

- Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada una de las cuestiones se calificará con un máximo de un punto, obteniéndose la puntuación del ejercicio a partir de la suma de las puntuaciones de cada una de las cuestiones. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Se tendrán en cuenta para la calificación los conocimientos, la claridad y orden de ideas, así como la precisión y rigor con que se expongan, la capacidad de síntesis, y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una nota de 5 puntos para considerarlo superado.

Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto, la capacidad de relacionar los mismos y la idoneidad de la solución planteada.

#### 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) Méritos profesionales: Hasta un máximo de 54 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

##### 1) *Antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas.*

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 24 puntos.

2) *Antigüedad en el Ayuntamiento de Valladolid o en alguna de las Entidades incluidas dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo.*

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados, que el trabajador o trabajadora haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Valladolid o en alguna de las Entidades incluidas dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales.

3) *Antigüedad en la categoría profesional.*

Se valorará con 0,5 puntos por año completo de servicios prestados en la categoría profesional desde la que se participa en el proceso selectivo, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Méritos académicos: Hasta un máximo de 4,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1) *Titulaciones académicas.*

Se valorará, con un máximo de 2,75 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 al Grupo profesional desde el que se concursa. Se valorará, teniendo en cuenta que no se valorarán las titulaciones de ámbito inferior necesarias para obtener una titulación superior valorable, salvo que se posea más de una titulación de ámbito inferior, en cuyo caso se valorarán las titulaciones adicionales a las necesarias para la obtención del título superior valorado, con arreglo al siguiente baremo:

a) *Titulaciones no universitarias*: Se valorarán con un máximo de 0,75 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Título de Graduado Escolar, ESO u otra titulación equivalente: 0,1 puntos.
- Título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.

b) *Titulaciones universitarias*: Se valorarán con un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Título de Doctorado, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
- Título de Grado universitario o sus equivalentes (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.

**4) Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.**

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados 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.

Se valorarán de 0,05 a 0,20 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos hasta 15 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 16 a 30 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,20 puntos.

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

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, 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.

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

**5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.**

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

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

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 (58,75 puntos).

$P_{MT}$  es la puntuación máxima total (78,75 puntos).

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

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

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

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

*Séptima.– Adjudicación de destinos.*

1.– Las vacantes convocadas se adjudicarán a las personas que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

2.– Para que la adjudicación de destinos surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:

- a. Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. A tal efecto, los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas.

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

- b. Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y ser declarado apto para el puesto de trabajo a desempeñar.
- c. Formalizar su contrato de trabajo o anexo al contrato en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de publicación de la resolución del procedimiento.
- d. A los trabajadores que hayan obtenido una plaza en la fase de promoción interna les podrá ser diferido el cese en su puesto de trabajo por necesidades del servicio, por un período máximo de un mes, comunicándose esta circunstancia mediante escrito motivado al propio interesado y a la Unidad organizativa a la que pertenezca el puesto adjudicado.

Así mismo y a propuesta de la Unidad organizativa a la que pertenezca el puesto desde el que participa en el proceso selectivo, el órgano competente en materia de función pública, excepcionalmente, podrá diferir el cese por necesidades del servicio, hasta tres meses, incluido el mes de prórroga previsto en el número anterior, debiendo comunicarse también tal decisión al interesado y a la Unidad a que haya sido destinado el trabajador. Dicha decisión deberá estar justificada.

- e. En los supuestos recogidos en los apartados anteriores y a efectos únicamente de antigüedad se tendrá en cuenta la fecha de incorporación señalada en la convocatoria y no la de toma de posesión y si aquella viniere fijada en períodos de más de un día se tomará como tal el primer día de cómputo.





*Octava.– Bolsas de trabajo.*

Las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas que componen el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida en cada uno de ellos, en una Bolsa de trabajo para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación en la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad, 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:*

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Principios generales. Antecedentes, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.– La Organización Territorial del Estado. El Municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 3.– El Procedimiento Administrativo: Fases.

Tema 4.– El Personal al Servicio de la Administración Local. Concepto y Clases. Derechos y deberes.

*Grupo II:*

Tema 1.– El Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales.

Tema 2.– Liderazgo. Definición. La jerarquía de las necesidades humanas.

Tema 3.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Fichas de seguridad de los puestos de trabajo de conductor y de peón.

Tema 4.– El V Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. Principios rectores.

Tema 5.– Organización del trabajo: planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.

Tema 6.– Planificación de las necesidades de bienes y materiales y su reposición.

Tema 7.– El Sistema de gestión de calidad en el Servicio de Limpieza del Ayuntamiento de Valladolid.

Tema 8.– Evaluación del desempeño: Concepto. Objetivos. Métodos de evaluación.

Tema 9.– La motivación laboral. Concepto. Factores a considerar en una política de motivación.

Tema 10.– Comunicación efectiva en el mando intermedio. El proceso de la comunicación.

Tema 11.– La Gestión del tiempo.

Tema 12.– La Ley 23/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Art. 3: Definiciones. Tipos de recogida de residuos.

Tema 13.– Puntos limpios. Definición. Objetivos.



Ayuntamiento de Valladolid



### ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

CODIGO

CAP2017

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP
TIPO DE ACCESO		IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)
DISCAPACIDAD TIPO	GRADO	ADAPTACIÓN

#### DATOS PERSONALES

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

#### REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE
TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	

#### REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

COLECTIVO	RELACIÓN DE SERVICIOS	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA
SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	AÑOS	MESES	DÍAS	

#### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

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

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

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

(Firma del aspirante)

**Ayuntamiento de Valladolid**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección [dgrh@ava.es](mailto:dgrh@ava.es).

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

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

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

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

**2. Datos de la Convocatoria:**

a) **Escala/Subescala/Categoría:** Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.

b) **Fecha de publicación de la convocatoria:** Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid

c) **Tipo de acceso:** Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)

d) **Idioma extranjero:** Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».

e) **Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación:** En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

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

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

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

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

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

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

**4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:**

a) **País de expedición del título:** Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.

b) **Nivel académico del aspirante:** Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)

c) **Titulación oficial:** Se indicará la denominación del título que posee.

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

a) **Colectivo/Relación de servicios:** En "colectivo" se indicará "laboral" y en relación de servicios "laboral fijo".

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 el Grupo desde el 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, nº 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 8925 de fecha 16 de diciembre de 2020**