



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y PROMOCIÓN

Servicio de Personal

Por Acuerdo nº13/21 de 19 de febrero de 2021, la Junta de Gobierno de la Diputación de Valladolid ha aprobado las siguientes

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LOS PUESTOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTA DIPUTACIÓN

Primera: Objeto.

Es objeto de esta convocatoria la selección para ingreso de personal funcionario en las plazas de esta Diputación Provincial que figuran en el Anexo I de estas Bases Generales, mediante el sistema de selección que se indica en el mismo.

Las plazas pertenecen a la escala, subescala o clase que se indican en el Anexo y están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo y, en su caso, Subgrupo, que igualmente se especifica.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a).Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.

b).Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c).Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.

d).No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e).Estar en posesión del título exigido y que se especifica en el Anexo I de esta convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el ministerio competente en materia de educación.



f). Los demás que se especifican en el Anexo I en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Las personas con discapacidad, que en todo caso habrá de acreditarse, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que sus limitaciones sean compatibles con el apartado b) del primer párrafo de esta Base, lo que también deberá ser acreditado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Tercera: Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (cuyo modelo se adjunta como Anexo IV) para participar en el procedimiento selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (y, en su caso, en el Anexo I) y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica de la Diputación (<https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tramites-disponibles/EMPUFC/>)

También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General de la Diputación, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15).

Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

Los derechos de examen, cuya cuantía se fija en el Anexo I, serán satisfechos por las personas interesadas en la C/C nº IBAN: ES52-2103-4300-7500-3203-9294, de la Entidad "Unicaja", mediante cualquier medio del que quede constancia del ingreso, en el que figuren los datos de la persona aspirante y que se unirá a la solicitud.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Cuarta: Admisión de personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de la Diputación y en ella se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la mencionada lista, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

La resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en la forma indicada para la lista provisional. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso.

Quinta: Tribunal.



De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, el Tribunal calificador será nombrado por resolución del Presidente de la Corporación, y estará compuesto del siguiente modo:

PRESIDENTE/A: Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Valladolid.

VOCALES:

Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Castilla y León.
Tres funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Valladolid. De éstos, al menos uno de los ellos podrá ser elegido de entre los componentes de la lista de personal creada al efecto para la composición de las comisiones y/o tribunales de selección.

SECRETARIO/A: Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Valladolid, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. En la composición del Tribunal se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Cada grupo político provincial y la junta de personal de la Diputación podrán proponer el nombramiento de una persona cada uno de ellos, titular y suplente, que podrá asistir, como observadora, a las sesiones del Tribunal.

La modificación del Tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el desarrollo de las pruebas y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las mismas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base, exclusivamente, a las cuales, colaborarán con el órgano de selección y actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguno de los motivos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, ley 40/15) y podrán ser recusadas por las personas aspirantes de conformidad con lo regulado en el artículo 24 de la Ley 40/15.

A los efectos de asistencia, los miembros del Tribunal estarán integrados en la categoría correspondiente al grupo y, en su caso, subgrupo de titulación que se señala en el Anexo I.

Sexta: Desarrollo de la oposición.

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido, no pudiendo exceder el plazo para la resolución del procedimiento selectivo de 8 meses. Las personas solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido ese tiempo máximo sin que recaiga resolución expresa.

Quince días antes, como mínimo, del comienzo del primer ejercicio, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación el día, hora y lugar en que se celebrará.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "B", según la Resolución de 21 de julio de 2020



(BOE nº 201, de 24 de julio de 2020), de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, o que se prevea de otro modo en el alguno de los Anexos. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, así como en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación.

Séptima: Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición, que se determinan en el Anexo II, serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas que no alcancen los requisitos especificados en el Anexo II para cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de las personas aspirantes que hubiesen superado cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación y en el edificio o local en que se haya celebrado la prueba.

En el caso de ejercicios consistentes en exámenes tipo test, en el plazo de siete días hábiles desde el siguiente a la publicación de las respuestas correctas a las preguntas planteadas de cada ejercicio, las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas en relación con una o más preguntas de las que formen parte del ejercicio que corresponda.

El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del ejercicio.

Octava: Fase de concurso

Concluida la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados por las personas aspirantes que hubieran superado al menos un ejercicio de la misma, conforme al baremo establecido en el Anexo II. La documentación acreditativa habrá de aportarse tras la celebración de la fase de oposición, exclusivamente por las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la misma, en el plazo que a tal efecto disponga el Tribunal Calificador.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

A los efectos de valoración, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por las personas requeridas para ello en el plazo habilitado al efecto.

En el plazo de siete días hábiles desde el siguiente a la publicación del resultado de esta fase, las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada en la misma. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Sr. Presidente de la Corporación, mediante resolución motivada, previa propuesta del Tribunal Calificador.

Resuelta esta fase, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación el resultado de la misma, con la puntuación obtenida por cada una de las personas aspirantes.

Novena: Puntuación definitiva y propuesta de nombramiento.



Finalizada la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la puntuación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la fase de oposición, sumada a la puntuación de la fase de concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación.

En el caso de que ninguna persona aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Décima: Bolsa de funcionarios interinos.

Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, el Tribunal confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación ordenada de personas aspirantes que, habiendo tomado parte en el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza, tal y como se detalla en el párrafo siguiente. Dicha lista se elaborará a los efectos de constitución de una bolsa de empleo que será utilizada para llamamientos como funcionarios interinos.

En dicha bolsa tendrán preferencia los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación obtenida. Después de éstos tendrán preferencia los que hayan aprobado mayor número de ejercicios, estableciéndose el orden entre los que tengan el mismo número de ejercicios aprobados por la puntuación final derivada de la suma de la puntuación de todos los ejercicios. Cuando el proceso selectivo sea el de concurso-oposición la puntuación final será la resultante en cada caso de la suma de la fase de oposición y la de concurso. En cualquier caso, para formar parte de la bolsa de empleo será condición indispensable haber superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición.

De producirse un empate en el número de ejercicios aprobados y en la puntuación de todos los ejercicios el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 394/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal de los funcionarios civiles de la Administración del Estado y que se haya aplicado al proceso selectivo del que derive la bolsa. Si aún persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

Undécima: Presentación de documentos y nombramiento.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Diputación, en el Registro General, dentro del plazo de veinte días naturales desde el siguiente a que se haga pública la relación de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1º).Fotocopia compulsada del D.N.I. o certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2º).Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

3º).Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas expedido por los servicios médicos que designe la Diputación.

4º).Declaración jurada de cumplimiento de lo previsto en la letra d) del primer párrafo de la Base Segunda.

5º).Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.



Cumplidos los requisitos precedentes, el Presidente de la Diputación efectuará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

Duodécima: Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera: Normativa Supletoria

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Diputación Provincial de Valladolid, todas las denominaciones que en esta resolución se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

En Valladolid, a 9 de marzo de 2021.-El Presidente.-Fdo.: Conrado Íscar Ordóñez.



ANEXO I

Oferta de Empleo: 2020.

Denominación de las plazas: Ayudante de Archivos

Número de plazas: 1 correspondiente en la plantilla presupuestaria al número 0400003

Grupo: A

Subgrupo: A2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Requisitos específicos: Grado, Diplomatura Universitaria o equivalente

- Derechos de examen: 15 euros. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, se aplicará una reducción del 50% de la tarifa a personas en situación de desempleo y a aquéllas que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%, siendo en todo caso la reducción del 50% a quienes acrediten ambos extremos. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 6, dicha situación de desempleo habrá de acreditarse en el momento de presentación por parte de las personas interesadas de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas, adjuntando certificado de encontrarse inscrito como demandante de empleo expedido por la oficina de empleo correspondiente.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en la ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las Familias Numerosas, se establece una bonificación del 100% de la tasa a los miembros de las familias numerosas de categoría especial y del 50% para los de categoría general. Este extremo se acreditará adjuntando a la solicitud para participar en las pruebas selectivas fotocopia del título de familia numerosa expedido por la Administración correspondiente, en el que conste la vigencia del mismo.



ANEXO II

FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios de la oposición serán tres, todos de carácter obligatorio y eliminatorio, para todos los aspirantes.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo Test de un mínimo de cincuenta y un máximo de cien preguntas, más un diez por ciento de preguntas de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas anuladas, que versará sobre las materias del programa, y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Se puntuará con diez puntos si todas las preguntas del examen se responden de manera correcta, aplicando para el resto de los casos un sistema proporcional de regla de tres directa.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) El 40% de las preguntas versarán sobre las materias comunes del temario, y el 60% restante sobre las materias específicas.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- d) No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

El tiempo para la realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, no pudiendo exceder de ciento veinte minutos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos. La corrección del ejercicio se efectuará a través de un sistema que garantice el anonimato y dicha prueba se contestará a través de formato autocopiativo.

SEGUNDO EJERCICIO: Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en el desarrollo por escrito, en un plazo máximo de tres horas, de tres temas de los pertenecientes a las materias específicas del programa, a elegir entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal en el momento de celebración de la prueba.

En este ejercicio se valorarán, fundamentalmente, la amplitud y comprensión de los conocimientos expuestos, la claridad de la exposición y la calidad y capacidad de expresión. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante diez minutos, como máximo.

TERCER EJERCICIO: Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en realizar, en un plazo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las materias específicas del programa que figura como Anexo III.



En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante diez minutos, como máximo. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

FASE DE CONCURSO

Baremo de fase de concurso:

Por servicios prestados en la Administración Pública o en la Empresa Privada como Ayudante de Archivos: 0,05 puntos por mes, sumándose todos los periodos trabajados y despreciándose la fracción final resultante inferior a un mes completo.

La puntuación máxima en fase de concurso no podrá, en ningún caso, superar los seis puntos en total.

Acreditación: Los citados méritos se acreditarán a través de la siguiente documentación:

- Servicios prestados en la Administración Pública: mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que figure el tiempo trabajado y el puesto de trabajo ocupado.
- Servicios prestados en la Empresa Privada: mediante informe de vida laboral o certificación de cotizaciones expedida por la Seguridad Social acompañada inexcusablemente del certificado o informe de la Empresa correspondiente o nóminas o contratos de trabajo, donde consten el tiempo trabajado y el puesto de trabajo ocupado.



ANEXO III

PROGRAMA

BLOQUE I-MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.- La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 4.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 5.- El Acto Administrativo: concepto y clases. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 6.- Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión.

Tema 7.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 9.- El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10.- La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos de gobierno provinciales.

Tema 11.- Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 12.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 13.- Prevención de Riesgos laborales: Normativa. Derechos y Obligaciones.

Tema 14.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

BLOQUE II-MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 16.- Concepto y tipos de archivo. Funciones básicas.

Tema 17.- Los Archivos de las Diputaciones Provinciales y los Archivos Municipales: gestión y fondos.

Tema 18.- Concepto de documento. Los documentos administrativos.

Tema 19.- El valor de los documentos administrativos. El ciclo vital de los documentos y la organización de los archivos administrativos.

Tema 20.- Conceptos de ordenación y clasificación archivísticas. Agrupaciones documentales.

Tema 21.- La ordenación de documentos físicos. Tipos de ordenación.

Tema 22.- Los documentos especiales y su instalación.

Tema 23.- La identificación de los fondos. Sistemas de clasificación archivística.

Tema 24.- El proceso documental: ingresos y transferencias, valoración y selección.

Tema 25.- El proceso documental: valoración y selección. Expurgos.

Tema 26.- La valoración de fondos: Sistemas y criterios.



Tema 27.- Calificación de documentos y documentos esenciales.
Tema 28.- Descripción de fondos archivísticos: instrumentos, normas y modelos.
Tema 29.- Las bases de datos de gestión archivística: requisitos y funciones.
Tema 30.- Las normas ISAG (G) y NEDA.
Tema 31.- Archivos fotográficos, archivos orales, archivos gráficos. Características, organización y tratamiento.
Tema 32.- La gestión de documentos en el ámbito de la administración pública. Políticas de gestión de documentos.
Tema 33.- Los documentos administrativos. Tipología.
Tema 34.- Los documentos administrativos y la formación de los expedientes.
Tema 35.- Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información.
Tema 36.- La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos.
Tema 37.- La protección de datos de carácter personal.
Tema 38.- La administración electrónica: los procedimientos administrativos electrónicos.
Tema 39.- Gestión de documentos y expedientes electrónicos.
Tema 40.- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos (SGDEA).
Tema 41.- El documento electrónico. Documentos físicos y documentos electrónicos. Los documentos administrativos electrónicos. Autenticidad, integridad, conservación, seguridad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
Tema 42.- Normas internacionales para la gestión de documentos electrónicos: UNE-ISO 15489, UNE-ISO 23081.
Tema 43.- La norma UNE-ISO 14721 y el sistema Open Archival Information System (OAIS).
Tema 44.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).
Tema 45.- La NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
Tema 46.- La NTI de Documento Electrónico.
Tema 47.- La NTI de Expediente Electrónico.
Tema 48.- La NTI de Digitalización de Documentos y- la NTI - de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.
Tema 49.- Metadatos. Concepto y tipos de metadatos para la gestión documental.
Tema 50.- Vocabularios de metadatos. Los Esquemas de Metadatos complementarios a las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
Tema 51.- El archivo de documentos electrónicos.
Tema 52.- La norma UNE-ISO 14641. El Archivo Electrónico Único.
Tema 53.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Las bibliotecas especializadas.
Tema 54.- Gestión de la colección bibliográfica. La descripción: los catálogos. Normalización.
Tema 55.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Lista de encabezamientos de materias.
Tema 56.- Las publicaciones electrónicas: libros y publicaciones periódicas. La biblioteca y la hemeroteca digital.
Tema 57.- Edificios, depósitos e instalaciones de archivos, hemerotecas y bibliotecas. Riesgos laborales y medidas preventivas.
Tema 58.- Preservación y conservación del patrimonio documental y bibliográfico. La preservación digital: características y operaciones para la conservación de documentos archivísticos digitales a largo plazo. El Archivo Electrónico Único.
Tema 59.- Restauración de documentos: Etapas, medios y procedimientos.
Tema 60.- La reprografía aplicada a los archivos y bibliotecas. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización.



Tema 61.- El control de autoridades en bibliotecas y archivos. Conceptos y normas. Descriptores y tesauros.

Tema 62.- Organizaciones internacionales relacionadas con los archivos y las bibliotecas.

Tema 63.- Difusión y servicio de documentos. Políticas de difusión. La función pedagógica de los archivos. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Castilla y León. Las redes sociales.

Tema 64.- Digitalización de documentos administrativos y gestión de documentos digitalizados.

Tema 65.- La protección del patrimonio documental y bibliográfico: Disposiciones legales. El sistema español de archivos y bibliotecas. El sistema castellanoleonés de archivos y bibliotecas.

Tema 66.- El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. Límites y excepciones al derecho de acceso: Protección de datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual.

Tema 67.- Los archivos de la Administración local en España. Historia, funciones, fondos. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Tema 68.- Los archivos en Castilla y León. La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

Tema 69.- El Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid: fondos y servicios. El Programa de Organización de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Valladolid. El Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid.

Tema 69.- Archivos para la historia de Valladolid y la provincia.

Tema 70.- Los sistemas de escritura de documentos en los siglos IX al XVIII en el Reino de Castilla.

Tema 71.- La provincia de Valladolid. Fuentes y bibliografía.



DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S CONVOCADA/S:

1.- DATOS PERSONALES

N.I.F./D.N.I.		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO <input type="checkbox"/> VARÓN <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> OTROS	LOCALIDAD DE NACIMIENTO		PROVINCIA DE NACIMIENTO		
DÍA	MES		AÑO	NACIONALIDAD			
DOMICILIO							
CALLE O PLAZA/ Nº			DISTRITO POSTAL	LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO/S:		1.-		2.-		3.-	

2.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

PUBLICACIÓN EN "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA"			<input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN <input type="checkbox"/> OPOSICIÓN		
DÍA	MES	AÑO	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/> ACCESO POR TURNO DE DISCAPACIDAD QUE SE ACREDITA CON CERTIFICACIÓN ADJUNTA		

3.- TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA

TÍTULO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

4.- MÉRITOS QUE SE ALEGAN A EFECTOS DE CONCURSO

-
-
-
-

5.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A ESTA INSTANCIA

- JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN A FAVOR DE LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID:
 * DOCUMENTO DE INGRESO EN LA CUENTA DE UNICAJA NÚMERO: **ES52-2103-4300-7500-3203-9294**

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y, en su caso, formar parte de la bolsa de trabajo y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa a que hace referencia el R.D. 707/79, de 5 de abril.

En _____, a _____ de _____ de 20____

(FIRMA)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

A continuación se le indica la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales. Puede consultar la información adicional sobre protección de datos y el 'Registro de Actividades de Tratamiento' en nuestra Página web: <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/aviso-legal>.

- **Responsable del Tratamiento:** Diputación Provincial de Valladolid (a través del Área de Hacienda, Personal y Promoción).
- **Base jurídica:** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, cumplimiento de una obligación legal recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Reglamento de Selección de Diputación de Valladolid y en el consentimiento del interesado. El interesado da explícitamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales exclusivamente con la finalidad indicada.
- **Finalidad:** Selección de personal y/o tramitación de convocatorias.
- **Destinatarios:** Entidades y organismos dependientes de Diputación que necesitan contratar en base a lista de espera.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, olvido, limitación del tratamiento, o portabilidad podrá ejercerse poniéndose en contacto con nosotros a través del buzón de correo electrónico dpd@dipvalladolid.es indicando la siguiente información:

- Fotocopia del DNI (por las dos caras) del titular de los datos que ejercita su derecho.
- Tipo de derecho que desea ejercitar.
- Tratamiento asociado ('Selección de Personal').