



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

#### ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y PROMOCIÓN

##### Servicio de Personal

En fecha 23 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo nº128/21, la Junta de Gobierno 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 de la Diputación y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Se convocan un total de veintitrés plazas, de las cuales tres se reservan para el turno de discapacidad, y dos para el turno de promoción interna.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1.- Requisitos del turno libre

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.





## 2.-Requisitos del turno de promoción interna.

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

- Pertenecer como funcionario de carrera a la subescala Auxiliar de la Escala de Administración General de la Diputación de Valladolid.
- Haber prestado servicios efectivos con carácter definitivo durante al menos dos años, como funcionario de carrera, en la subescala mencionada en el punto precedente.

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

## 3.-Requisitos del turno de discapacidad.

Las personas aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos de quienes concurren por el turno libre, deberán acreditar asimismo un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento

Las personas con discapacidad 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 punto de esta Base. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

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.

### Tercera: Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (cuyo modelo se adjunta como anexo) 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 el proceso selectivo al que concurre 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 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.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 37

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 que correspondan, 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 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 recusados 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. Quince días antes, como mínimo, del comienzo de la fase de oposición, 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 el primer ejercicio de la misma.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 38

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 "V", según la Resolución de 23 de junio de 2021 (BOE nº 153, de 28 de junio de 2021), de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función 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 cualquiera de los Anexos, sin perjuicio de las medidas que se encuentren vigentes en relación con la pandemia ocasionada por el Covid-19 y sean de aplicación a los procesos selectivos. 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 o cuestiones planteadas por el tribunal, en el plazo de siete días hábiles desde la publicación de las respuestas correctas a las preguntas propuestas 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 concurrido por los turnos libre y de discapacidad y superado al menos un ejercicio de la misma, conforme al baremo establecido en el Anexo II. La documentación acreditativa habrá de aportarse en el plazo que a tal efecto disponga el Tribunal Calificador, lo que se hará público en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

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 en el plazo habilitado al efecto por las personas solicitantes. No obstante, el Tribunal podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias, en relación a los méritos aportados o invocados, a los solos efectos de su valoración. No se tendrán en cuenta los méritos acreditados con posterioridad al último día de plazo de presentación de instancias.

En el plazo de siete días hábiles desde 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.





Novena: Puntuación definitiva y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios, 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 las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación de acuerdo con la distribución de turnos que se especifica en el Anexo I.

En caso de empate entre dos o más aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo, se aplicarán los siguientes criterios para establecer el orden de prelación:

- 1.-Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.-Si aun persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3.-Si aun persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4.-Si aun persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 5.-Si aun persistiera el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra especificada en la Base Sexta.
- 6.-Si aún persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

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 superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, 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.

De producirse un empate en el número de ejercicios aprobados y en la puntuación de todos los ejercicios, así como en la fase de concurso, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere la Base Sexta. 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 que se haga pública la relación de personas aprobadas a que se refiere la base novena, 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.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 40

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 notificación o 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. En este caso, el Tribunal calificador propondrá el nombramiento de tantas personas adicionales como resulten necesarias, atendiendo al orden de puntuación final del proceso selectivo, sin superar en ningún caso el número de plazas convocadas.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Quienes accedan por el turno de promoción interna tendrán preferencia, en caso de superar el proceso selectivo, para cubrir los puestos vacantes de la convocatoria.

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 veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno.-El Presidente.-Fdo.: Conrado Íscar Ordóñez.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 41

ID DOCUMENTO: ts1eZ6TzL+MMQLIZOqLjvTRIQZA=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



## ANEXO I

Oferta de Empleo: 2018, 2019, 2020 y 2021

Denominación de la plaza: Administrativo/a de Administración General.

Número de plazas: 23, correspondientes en la plantilla presupuestaria a los códigos siguientes:

0065001  
0065002  
0065003  
0065004  
0065009  
0065013  
0065015  
0065017  
0065026  
0065028  
0065032  
0065033  
0065039  
0065040  
0065046  
0065050  
0065053  
0065055  
0065056  
0065057  
0065058  
0065059  
0065060

Los códigos mencionados anteriormente podrían verse alterados como consecuencia del procedimiento de movilidad interna que se lleve a cabo entre el personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial, con carácter previo a la toma de posesión por quienes superen el proceso selectivo. En este caso, una vez finalizado dicho procedimiento, se hará público con antelación los nuevos códigos de los puestos ofertados, así como las Áreas o Servicios en los que dichos puestos se encuentran situados.

De las mencionadas plazas, 3 se reservan para el turno de discapacidad, y 2 para el turno de promoción interna

Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos, lo que se deberá señalar en la instancia de participación. En caso de no señalarse turno alguno, se entenderá que se opta por el turno libre. Las personas que soliciten participar en el turno de discapacidad habrán de acreditar esta circunstancia mediante documentación que a tal efecto sea expedida por la administración pública correspondiente, la cual se adjuntará a la solicitud de participación. Asimismo, deberán indicar en el momento de formalizar la solicitud si precisan de alguna adaptación para la realización de cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo. En el supuesto de que las plazas reservadas para el turno de personas con discapacidad o de promoción interna no se cubran, se acumularán a las ofertadas en el turno libre.

### CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Grupo: C.

Subgrupo: C1

Escala: Administración General.



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 42

Subescala: Administrativa.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Requisitos específicos: Bachiller o Técnico.

- Derechos de examen: 12 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 por cualquiera de los siguientes medios:

- Adjuntando certificado de encontrarse inscrito como demandante de empleo dentro del plazo de presentación de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas, expedido por la oficina de empleo correspondiente.
- Aportando tarjeta o documento que acredite la inscripción como demandante de empleo dentro del plazo de presentación de la correspondiente solicitud. En este segundo caso, éste deberá ir acompañado de informe de vida laboral o documento oficial equivalente, debidamente actualizado.

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, sin que esta reducción sea acumulativa a las anteriores. 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.

ID DOCUMENTO: tsi1ez6TzL+MMQLIZOqLJVTRIQZA=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>







## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

#### FASE DE OPOSICIÓN

#### TURNO LIBRE Y DE DISCAPACIDAD

Los ejercicios de la oposición serán tres, todos ellos 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 que pudieran resultar anuladas, que versará sobre las materias del programa, y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Se puntuará con un máximo de diez puntos si todas las preguntas del cuestionario 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) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- c) 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.

Para superar este ejercicio será necesario cumplir **las dos siguientes condiciones:**

- a) Obtener un mínimo de cinco puntos.
- b) Encontrarse entre los ciento cincuenta opositores con mejor nota en el ejercicio o entre los que tengan igual nota que el que se encuentre en el lugar centésimo quincuagésimo.

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:* Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del programa, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes de la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de Administrativo/a de Administración General.

Asimismo, el Tribunal podrá decidir la lectura pública del ejercicio, si lo estima conveniente, pudiendo en su caso abrir un diálogo con la persona aspirante sobre aspectos relacionados con el ejercicio por un tiempo máximo de diez minutos. En caso de que el Tribunal no optase por la lectura pública del ejercicio, el sistema de corrección garantizará en todo caso el anonimato de las personas aspirantes.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios al menos 5 puntos para la superación del mismo. En caso de ser varios los supuestos a resolver, el Tribunal determinará la puntuación máxima que otorgará a cada uno.

*Tercer ejercicio:* Consistirá en la elaboración de un documento utilizando, en un ordenador bajo entorno windows, un procesador de texto y/o una hoja de cálculo, en el tiempo máximo que determine el Tribunal. La versión del procesador de texto y/o de la hoja de cálculo será anunciada con antelación suficiente por parte del Tribunal.





En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes de los conocimientos y habilidades de las funciones del procesador de textos o de la hoja de cálculo, según proceda, relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

El Tribunal señalará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio el tiempo máximo para su realización.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios al menos 5 puntos para la superación del mismo

## **TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

Los ejercicios de la oposición serán dos, 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 que pudieran resultar anuladas, que versará sobre las materias de los Bloques II, III, y IV del programa, y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Se puntuará con diez puntos si todas las preguntas del cuestionario 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) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- c) 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.

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:* Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido de los Bloques II, III, y IV del programa, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de Administrativo/a de Administración General. En caso de ser varios los supuestos a resolver, el Tribunal determinará la puntuación máxima que otorgará a cada uno.

Asimismo, el Tribunal podrá decidir la lectura pública del ejercicio, si lo estima conveniente, pudiendo en su caso abrir un diálogo con la persona aspirante sobre aspectos relacionados con el ejercicio por un tiempo máximo de diez minutos. En caso de que el Tribunal no optase por la lectura pública del ejercicio, el sistema de corrección garantizará en todo caso el anonimato de las personas aspirantes.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios al menos 5 puntos para la superación del mismo.

El tribunal señalará inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios el tiempo máximo para su realización.





## **FASE DE CONCURSO-TURNO LIBRE Y DE DISCAPACIDAD**

Baremo de fase de concurso:

Por servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo de Administración General: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 6 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

Acreditación: Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que figure el tiempo trabajado y el puesto de trabajo ocupado.





## ANEXO III

### PROGRAMA

#### BLOQUE I: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. El modelo económico de la Constitución. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 3.- El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- La Administración General del Estado. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos consultivos. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial

Tema 6.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 7.- El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8.- La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. Derecho Comunitario.

#### BLOQUE II: DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 10.- 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 11.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 13.- El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.

Tema 14.- El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 15.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 16.- La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 17.- Los Contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar.

Tema 18.- Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 19.- El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 20.- La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 21.- 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.

Tema 22.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 23.- Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 24.- Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 25.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno. El portal de Transparencia. Regulación del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.





## BLOQUE III: RÉGIMEN LOCAL

Tema 26.- La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos de gobierno provinciales. Competencias.

Tema 27.- El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 28.- Otros regímenes especiales. El concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 29.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local. La Tutela Financiera.

Tema 30.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 32.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 33.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. El Código Ético. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 34.- Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 35.- Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta.

Tema 36.- Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 37.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 38 Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencias urbanísticas. Instrumentos de planeamiento.

## BLOQUE IV: ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS PÚBLICAS Y SALUD LABORAL

Tema 39.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 49

Tema 40.- El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 41.- Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 42.- El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 43.- La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.

Tema 44.- Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.

ID DOCUMENTO: tsi1ez6tzl+mmqlizogljvtr1qza=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/194

Viernes, 08 de octubre de 2021

Pág 50

## 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 <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/> ACCESO POR TURNO DE DISCAPACIDAD QUE SE ACREDITA CON CERTIFICACIÓN ADJUNTA						
DÍA	MES	AÑO							
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: <b>ES52-2103-4300-7500-3203-9294</b>									

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](mailto: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').

