III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VALDESTILLAS (VALLADOLID)

RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdestillas (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de la plaza denominada Peón de Servicios Múltiples en régimen laboral. Expte.: 508/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026/270 de fecha 20/10/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de peón de servicios múltiples, para el Ayuntamiento de Valdestillas, mediante concurso-oposición en turno libre, se publican las bases reguladoras.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Normas Generales.

1.1.– Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por

Expediente	*Procedimiento*	*Resolución*	*Fecha*
86/2026	OFERTA DE EMPLEO 2026	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	11/09/2026

y publicada en el B.O.C. y L. n.º Núm. 179 Martes, 15 de septiembre de 2026 cuyas características son:

CATEGORÍA LABORAL	*N.º VACANTES*	*DENOMINACIÓN*	*PROCEDIMIENTO*
Peón	1	Peón servicios múltiples	Libre Concurso-Oposición

Denominación del puesto	Peón de servicios múltiples
Régimen	Personal Laboral
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Personal de Oficios
Grupo Profesional	10

Titulación exigible	Certificado de Escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	1

1.2. Las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

1.3. Para ser cubiertas las plazas de Peon de Servicios Múltiples por persona con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento implica la necesidad de que el/la aspirante supere las pruebas selectivas y que acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.

Deberá tener oficialmente reconocida la discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias y aportar junto con la misma copia compulsada del certificado oficial que acredite tal condición.

1.4. El titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeto en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento del ayuntamiento, especialmente a las referidas a la jornada y horario de trabajo, estando disponible para prestar sus servicios en cualesquiera de los centros de trabajo municipales y atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto que ocupe.

1.5. Asimismo, los titulares de las plazas quedarán sujetos al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de «Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas».

1.6. Funciones asignadas al puesto de trabajo:

a) Funciones genéricas:

– Limpieza y barrido de las calles del municipio.

– Cuidado de los jardines municipales.

– Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a los servicios municipales.

b) Funciones específicas:

– Limpieza y barrido de calles, alcantarillado y papeleras del municipio.

– Conservación y mantenimiento de instalaciones edificios de pública concurrencia de responsabilidad municipal.

– Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.

– Mantenimiento bienes y servicios del ayuntamiento de Valdestillas.

– Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el ayuntamiento.

– Con carácter estacional, regar los jardines y su limpieza.

– Gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado de Valdestillas.

– Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.

– Durante tres meses al año, revisión diaria de los depósitos de agua, motores, bombas, filtro de cloradores, etc.

– Apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.

– Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.

– Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad responsabilidad municipal.

– Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo, como desbrozadoras, cortacésped, cortasetos, motosierras, hormigoneras, carretillas, etc.

– Conducción de vehículos a motor y remolques, para el transporte de personas y materiales.

– Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el demás personal de oficios, siguiendo las instrucciones del jefe de personal y del maestro competente del área.

Segundo. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

2.1.1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2.1.2. Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

2.1.3. Titulación: estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia (La Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación, a efectos laborales).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, o en su caso, la homologación.

2.1.4. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

2.1.5. Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.1.6. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local.

2.1.7. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

2.1.8. Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 15,00 euros, conforme a lo establecido en la Base 4ª presentación de instancias

2.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

Tercera. Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

3.1. Tanto la convocatoria como sus bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdestillas.

3.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Asimismo, la fecha de este anuncio servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdestillas en la sede electrónica dirección https://valdestillas.sedelectronica.es, al menos, con doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento en la sede electrónica dirección https://valdestillas.sedelectronica.es

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1.– Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Valdestillas, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.– Las personas con discapacidad deberán aportar junto con su instancia certificado acreditativo expedido por la administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%, asimismo deberán adjuntar informe de los Centros de Base de los Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León u órgano equivalente que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto en la base 10.3.

El ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de los aspirantes para las funciones habitualmente desarrolladas por los Peones de Servicios Múltiples integrados en las plazas objeto de las presentes bases.

4.3.– Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar

un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.4.– Derechos de examen. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio abonar los derechos de examen determinados en la Ordenanza Fiscal–Epígrafe 6.3., Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, por importe de 15,00 euros. Deberá hacerse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la plaza a la que se opta. El abono en el n.º de cuenta del ayuntamiento :

• Unicaja: ES53 2103 4352 2900 3205 0376

4.5.– Las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas por:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 dias, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. El tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como el deber de sigilo profesional; no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Quedan excluidos, no pudiendo formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.2. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deba ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo 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. No obstante, el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

6.3. El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

6.5. La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, el tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

6.6. El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

6.7. Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.8. El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados dejará constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría tercera.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la base octava.

7.2. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento o en varios, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

7.3. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Boletín Oficial del Estado n.º 184, de 1 de agosto de 2025).

7.4. Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

7.5. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/las aspirantes.

Octava. Sistema del proceso selectivo.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición (La fase de oposición estará integrada por un ejercicio de carácter eliminatorio: Un cuestionario tipo test que versará sobre las materias incluidas en el programa que se incluye en el anexo II.

– Concurso (valoración de titulación, formación, experiencia profesional y otros)

8.2. Fase de oposición (valoración máxima 60 puntos)

El ejercicio de la oposición será de carácter obligatorio y eliminatorio:

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versará sobre las materias incluidas en el programa que se incluye en el anexo II.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 50 minutos.

El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, cada respuesta correcta se valorará con 1,5 puntos y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. Los cuestionarios incluirán 5 de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Sera necesario obtener 30 puntos para superar este ejercicio.

Tras la realización del ejercicio el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el tribunal procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla, y la de la lista de aspirantes aprobados.

Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración del ejercicio provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

8.5. Fase concurso: (Valoración máxima 40 puntos)

La documentación acreditativa de los méritos alegados solo será tenida en cuenta respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá ir ordenada, numerada y relacionada según el orden en que se citan los méritos en las presentes Bases. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

A) Formación: Máximo 10 puntos.

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en las plazas solicitadas y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas Administraciones, universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 6 puntos en la forma siguiente:

Se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión. En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Cuando no determinasen el número de horas de las que constó, no se valorarán.

– Cursos de 10 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

– Cursos de 21 horas a 50 horas lectivas: 0,15 puntos.

– Cursos de 51 horas a 80 horas lectivas: 0,20 puntos.

– Cursos de 81 horas a 120 horas lectivas: 0,30 puntos.

– Cursos de 121 horas a 150 horas lectivas: 0,40 puntos.

– Cursos de 151 horas a 180 horas lectivas: 0,50 puntos.

– Cursos de más de 181 horas: 1,00 puntos.

B) Experiencia: Máximo 30 puntos.

La experiencia se valorará por cada mes completo de servicios prestados y hasta un máximo de 30 puntos. A estos efectos los meses se considerarán de treinta días (no computándose periodos inferiores al mes completo), siempre que exista o haya exigido relación laboral o de carácter funcionarial, en la forma siguiente (Puntos/mes):

– Por servicios prestados en la Ayuntamiento de Valdestillas, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,30 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 30 puntos.

– Por servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 30 puntos.

– Por servicios prestados en el sector público, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 30 puntos.

– Por servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 30 puntos.

8.6. Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, mediante originales o copias. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento.

a) Formación:

Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

b) Experiencia:

– Certificación de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionario o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

– En caso de haber prestado servicios en la empresa privada se acreditará mediante certificación de la empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Novena. Calificación.

9.1. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

9.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

9.3. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendido a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

a) Mejor puntuación total en la fase de oposición.

b) Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: Experiencia, formación y titulación.

c) Si persiste el empate, se resolverá por sorteo. DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

10.1. Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

10.2. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10.3. El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Vadestillas, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos, salvo aquellos que ya haya aportado junto con la solicitud:

a) Copia del DNI o del documento nacional correspondiente al país del que sea nacional o de su pasaporte.

b) Copia del título exigido en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Certificado médico acreditadito de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones de las plazas convocadas.

10.4. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Undécima. Constitución de bolsa de trabajo.

11.1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

La puntuación mínima para poder formar parte de la bolsa de trabajo es de 25 puntos.

La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

La Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la Entidad Local dirección https://valdestillas.sedelectronica.es.

11.2. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

11.3. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento de lugar del puesto dentro de la bolsa de trabajo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

11.4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 48 horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9 horas y las 15 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de cualquier intento de localización de los candidatos de la bolsa de trabajo, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 48 horas. En el supuesto de que la persona integrante de la bolsa de trabajo no acepte o rechace la oferta pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Duodécima. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Decimotercera. Recursos.

13.1. La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

13.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad □Si □No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona	
□Física □Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Fijo	Móvil	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, visto el extracto de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Peón, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ y en el Boletín Oficial de Castilla y León número _____, de fecha _____ . [En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: • • • [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD • Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos. • Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. • Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. • Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. • No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. • Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Documentación que acompaña a la solicitud
□Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto. □Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este. □En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. □Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes. administrativos.

Deber de informar sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Valdestillas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativos derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adiciona
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://valdestillas.sedelectronica.es/info.

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20 __. El solicitante, o su representante legal, Fdo.: _____

ANEXO II

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

TEMARIO

Materias comunes

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.– La Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.– La organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración autonómica. La Administración Local. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 4.– El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entes Locales. Organización municipal. Competencias y servicios de los municipios.

Tema 5.– Las Haciendas Locales: Recursos. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación del presupuesto local.

Tema 6.– El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La Oferta de Empleo Público, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 7.– El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Retribuciones. Tipos de situaciones administrativas. Régimen disciplinario: Conceptos generales y tipos de faltas.

Tema 8.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La obligación de resolver, el silencio administrativo.

Materias específicas

Tema 1.– El Peón/a: Funciones. Áreas de actuación.

Tema 2.– Gestión de residuos de construcción y demolición. Nociones básicas de clasificación, reutilización, transporte y tratamiento.

Tema 3.– Productos químicos en construcción. Identificación, etiquetado y medidas preventivas de manipulación.

Tema 4.– Nociones generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales básicos de construcción, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 5.– Nociones básicas de jardinería y limpieza viaria. Materiales y herramientas de uso y mantenimiento.

Tema 6.– Nociones básicas de instalaciones de electricidad y fontanería. Materiales y herramientas de uso.

Tema 7.– Nociones básicas de trabajos de pintura. Materiales y herramientas de uso y mantenimiento.

Tema 8.– Nociones básicas de carpintería. Materiales y herramientas de uso y mantenimiento.

Tema 9.– Vehículos, máquinas y herramientas no manuales. Precauciones, mantenimiento y limpieza. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 10.– La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales: Control de riesgos. Riesgos de los trabajos en altura. Andamios y medios auxiliares. Riesgos en la utilización de maquinaria. Manipulación de cargas. Riesgos en utilización de productos químicos y otros productos. Trabajos en espacios confinados. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://valdestillas.sedelectronica.es], y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Valdestillas, 21 de octubre de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: Alberto Sanz Sánchez

CV: BOCYL-D-23102026-206-30