



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y RÉGIMEN INTERNO

Servicio de Personal

Convocatoria y Bases para la selección de personal funcionario de carrera en dos plazas de Encargado/a de Bibliobús, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de oposición libre.

Por Acuerdo nº 97/26, de 26 de junio de 2026, la Junta de Gobierno ha aprobado las bases y convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera en dos plazas de Encargado/a de Bibliobús, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de oposición libre, que se publican en su integridad para general conocimiento.

Ver Anexo.

En Valladolid, a 28 de julio de 2026.- El Presidente.- Fdo.: Conrado Íscar Ordóñez.





BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN DOS PLAZAS DE ENCARGADO/A DE BIBLIOBÚS

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 I y están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo y, en su caso, Subgrupo, que igualmente se especifica.

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

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes

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

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- No haber sido separadas 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 hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título exigido y que se especifica en el Anexo I de esta convocatoria, o en condiciones de obtenerlo. 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.
- Los demás que se especifican en el Anexo I en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

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, lo que también deberá ser acreditado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

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

Modelo de solicitud:

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar y presentar electrónicamente el modelo oficial de "Solicitud de participación en procesos selectivos de personal de la Diputación Provincial de Valladolid", que estará disponible en la Sede electrónica de la misma, en <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tramites-disponibles/125203/>, de acuerdo con las instrucciones que se indican en el Anexo IV. El formulario de solicitud se dirigirá al Presidente de la Diputación Provincial, Servicio de Personal, DIR3 LA0025296; e incluye la manifestación del solicitante de que reúne todas y cada una de las condiciones





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 6

exigidas en la base segunda (y, en su caso, en el Anexo I) y que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Para la presentación de la solicitud electrónica es necesario disponer de un certificado o DNI electrónico (más información <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/requisitos-tecnicos>).

Plazo de presentación

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veintinueve días naturales, contados desde las 00:00 horas del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, hasta las 14:00 horas del vigésimo primer día natural. Cuando el último día del plazo sea inhábil, el plazo de presentación se entenderá prorrogado hasta las 14:00 horas del primer día hábil siguiente.

Para consultas sobre la tramitación, así como en el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción, los participantes deberán dirigirse al Servicio de Personal de la Diputación Provincial a través del teléfono número 983 427 100 o a través del correo electrónico procesos.selectivos@dipvalladolid.es, sin perjuicio de la posibilidad de acudir a las oficinas de asistencia en materia de registro previstas en el Art. 12 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario del sistema, impidiendo con ello la presentación en el plazo correspondiente, el Presidente de la Diputación podrá acordar de manera extraordinaria la ampliación del plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no participación del aspirante en el proceso selectivo.

Documentación a adjuntar a la solicitud

Junto con la solicitud presentada conforme al modelo oficial, deberá adjuntarse el DNI o, en su defecto, cualquier documento oficial que acredite la identidad del solicitante, así como el título académico exigido en el Anexo I de la convocatoria o, en su defecto, resguardo del pago de derechos del mismo o certificación académica acreditativa de la superación de los estudios requeridos para su obtención.

Si la mencionada documentación fuese aportada en copia, la Diputación Provincial podrá requerir, en su caso, la documentación original a efectos de comprobar su autenticidad.

Tasas

Los derechos de examen, cuya cuantía se fija en el Anexo I, serán satisfechos por las personas interesadas en la C/C nº IBAN: **E552-2103-4300-7500-3203-9294**, 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. Este justificante de pago se aportará como documento Anexo 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.

Documentación en poder de la Administración

Para la presentación de la documentación acreditativa de la identidad del solicitante y de las titulaciones académicas, los solicitantes podrán autorizar al órgano gestor para que pueda verificar esta información mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

Las personas que deseen acogerse a la exención o reducción de la tasa y deban presentar la documentación acreditativa que se indica en el Anexo I, podrán autorizar al órgano gestor para que pueda verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas, respecto a los siguientes documentos: – Los acreditativos de grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. – La certificación relativa a la condición de demandante de empleo. – La aportación del título de familia numerosa.

Datos personales

Los datos personales facilitados mediante el formulario de la solicitud serán tratados por la Diputación Provincial de Valladolid con la finalidad de recepción, registro y traslado al órgano competente para su tramitación. Podrá ejercer

ID DOCUMENTO: Qd+zy9YgEL7TKr2LkR/FC41D1nc=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 7

sus derechos de protección de datos ante La Diputación a través del buzón de correo electrónico dpd@dipvalladolid.es. Antes de realizar la solicitud debe consultar la Información adicional sobre protección de datos y el "Registro de actividades de Tratamiento" en <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/aviso-legal>.

Cuarta: Admisión de aspirantes

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

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

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

Quinta: Tribunal

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

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

VOCALES:

Cuatro personas funcionarias de carrera, de las cuales una podrá ser designada por la Junta de Castilla y León y el resto serán funcionarias de la Diputación, de igual o superior grupo o subgrupo de titulación al de los puestos convocados. Al menos uno de ellos será elegido de entre los componentes de la lista de personal funcionario que se creará al efecto para la composición de los Órganos de Selección, salvo que no sea posible por inexistencia de personal interesado.

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 40/2015) y podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo regulado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

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.

Diez 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.

ID DOCUMENTO: Qd+zy9YgEL7TKr2Lkr/FC41D1nc=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 8

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 "U", según la Resolución de 24 de julio de 2025 (BOE de 28 de julio de 2025), de la Secretaría de Estado de 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. 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 se calificarán según lo previsto en el Anexo II, con las puntuaciones y requisitos debidamente explicitados para cada uno de los ejercicios y sus respectivas partes en dicho Anexo.

Las calificaciones de las personas aspirantes que hubiesen superado cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios, 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 tipo Test, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de las respuestas correctas, las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas en relación con una o más preguntas o pruebas 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: 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, así como la propuesta de nombramiento a favor de las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación de acuerdo con la distribución y cantidad de plazas 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 el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Si aun persistiera el empate, tendrá prioridad quien haya obtenido una puntuación mayor en el tercer ejercicio.
3. Si aun persistiera el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra especificada en la Base Sexta.
4. 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.

Novena: 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 completo 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.

En cualquier caso, para formar parte de la bolsa de empleo será condición indispensable haber superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 9

De producirse un empate en el número de ejercicios aprobados y en la puntuación de todos los ejercicios el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra del sorteo a que se refiere la Base Sexta. Si aún persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

Décima: 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 octava, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y no presentados junto con la solicitud de participación, que son los siguientes:

1º) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas expedido por los servicios médicos que designe la Diputación.

2º) Declaración jurada de cumplimiento de lo previsto en la letra d) del primer párrafo de la Base Segunda.

3º) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

4º) Título Académico exigido, o resguardo de pago de derechos del mismo, si no se hubiera aportado junto con la instancia de participación ni se hubiese autorizado al órgano gestor para que pueda verificar esta información mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

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 quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, o bien de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia de la persona nombrada. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el Anexo I.

Undécima: 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.

Duodécima: 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 781/1986, 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 precedentes, 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.





ANEXO I. Plazas objeto de la presente convocatoria

Oferta de Empleo: 2023.

Denominación de las plazas: Encargado/a de Bibliobús

Número de plazas: 2, correspondientes en la plantilla presupuestaria a los siguientes códigos:

0800003

0800004

Grupo: A.

Subgrupo: A2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales

Sistema de selección: Oposición libre.

Requisitos específicos: Grado o Diplomatura universitaria o equivalente en Biblioteconomía y Documentación.

-Derechos de examen: 15 euros. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, se aplicará una reducción del 50% de la tarifa a personas en situación de desempleo y a aquellas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta reducción no será acumulativa en el caso de personas que se encuentren simultáneamente en ambas situaciones, computándose por lo tanto solamente una de ellas.

De conformidad con lo establecido en el Art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, 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 acuerdo 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.

Las personas que deseen acogerse a la exención o reducción de la tasa y deban presentar la documentación acreditativa que se indica en el presente Anexo, podrán autorizar al órgano gestor para que pueda verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas, respecto a los siguientes documentos: – Los acreditativos de grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. – La certificación relativa a la condición de demandante de empleo. – La aportación del título de familia numerosa.

En caso de no prestar el consentimiento al órgano gestor se deberá marcar la casilla que aparece a tal efecto en la solicitud y se presentarán los documentos acreditativos con la instancia de solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.





ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

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, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, a un cuestionario tipo test, de un mínimo de 50 y un máximo de 100 preguntas, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en relación con el contenido del programa. 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.

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

SEGUNDO EJERCICIO: Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en el desarrollo por escrito, en el plazo que determine el tribunal, que no podrá ser mayor de tres horas, de dos temas de los pertenecientes a las materias específicas del programa que figuran como Anexo III, a elegir entre tres extraídos al azar por el Tribunal en el momento de celebración de la prueba. Esta prueba se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

La amplitud y comprensión de los conocimientos supondrá un 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de la exposición, un 20 por ciento, y la calidad y capacidad de expresión, un 10 por ciento.

El Tribunal podrá decidir la lectura pública del ejercicio, si lo estima conveniente, pudiendo en su caso abrir un turno de preguntas 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, el sistema de corrección garantizará en todo caso el anonimato de las personas aspirantes.

TERCER EJERCICIO: Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en realizar, en el plazo que determine el tribunal, que no podrá ser mayor de tres horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las materias específicas del programa que figuran como Anexo III. Esta prueba se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

La calidad técnica del planteamiento supondrá un 50 por ciento de la puntuación total de este ejercicio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, un 20 por ciento, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones, un 30 por ciento.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 12

ANEXO III. PROGRAMA

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
2. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
4. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El registro electrónico.
5. El acto administrativo: concepto y clases. El procedimiento administrativo. Concepto. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
6. Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión.
7. Prevención de riesgos laborales: normativa. Derechos y obligaciones.
8. Los Contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.
9. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos de gobierno provinciales.
10. Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
11. El "II – Plan Interno de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre Mujeres y Hombres – 2023/2027" de la Diputación de Valladolid.
12. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.
13. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

14. Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
15. Las bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios. Situación en España.
16. Concepto y función del Bibliobús. Los bibliobuses en España. Los bibliobuses en Castilla y León. Los bibliobuses en Valladolid.
17. Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España. Bibliotecas universitarias. Las bibliotecas escolares.
18. Estructura organizativa y competencias en materia de bibliotecas en la administración general del Estado, en la administración de Castilla y León y en la Diputación Provincial de Valladolid.
19. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.
20. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos y digitales. Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.
21. Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea.
22. Gestión de la colección: Selección, proceso técnico, almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
23. La catalogación. Principios Internacionales de Catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada.
24. El Library Reference Model (LRM) de IFLA. Las RDA (Resource Description and Access).
25. El formato marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.





26. El control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos.
27. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.
28. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
29. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios (PSB). Nuevos modelos y tendencias. Absysnet.
30. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.
31. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural en bibliotecas. La gestión cultural y animación a la lectura.
32. La literatura infantil: Historia. Fuentes de referencia. Criterios de selección. Actividades en torno a la literatura infantil.
33. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Desinformación: cómo combatirla desde las bibliotecas.
34. La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. Planes de comunicación. La reputación digital.
35. Arquitectura de la Información. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
36. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos españoles e internacionales. Europeana. Biblioteca Digital de Castilla y León. Los repositorios.
37. Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital.
38. La cooperación bibliotecaria en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.
39. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad y cartas de servicios. Herramientas de análisis de datos. ISO 11620.
40. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional.
41. Apertura de la información y de las publicaciones. Reutilización de la información pública. Ciencia abierta. Licencias Creative Commons.
42. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía. Bibliografías nacionales.
43. Los documentos y sus clases. Fuentes de información y sus tipos.
44. Análisis documental de contenido: Indización y resumen. Indización automatizada.
45. Lenguajes documentales. Los tesauros: creación y mantenimiento.
46. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. Recolectores OAI-PMH.
47. Los metadatos: concepto, objetivos y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europeana. Schema.org. ONIX.
48. OPACs, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios, repositorios institucionales e integración de los recursos electrónicos. ODA
49. Lenguajes de marcado y su aplicación en bibliotecas.
50. Datos enlazados. Vocabularios y ontologías de uso en bibliotecas. BIBFRAME.
51. Bibliometría: concepto y aplicaciones de los estudios bibliométricos. Apoyo a la evaluación científica.
52. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad y la Edad Media.
53. El libro y las bibliotecas durante el siglo XV. La invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
54. El libro y las bibliotecas durante el siglo XVI y XVII
55. El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII. Avances tecnológicos.
56. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX Avances tecnológicos.
57. El libro y las bibliotecas en el siglo XX.
58. La industria del libro y la edición en la actualidad. El mercado editorial. Libros electrónicos, plataformas y servicios. Las licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM.
59. Promoción de la lectura. Mercado editorial: agentes de la producción y difusión del libro.
60. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.
61. El patrimonio bibliográfico español. Legislación Bibliotecaria.
62. Legislación bibliotecaria en España. Legislación bibliotecaria en Castilla y León.
63. Legislación española sobre la propiedad intelectual.



ANEXO IV. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La inscripción en este proceso selectivo se realizará únicamente por vía electrónica, a través del modelo oficial de "Solicitud de participación en procesos selectivos de personal de la Diputación provincial de Valladolid", que estará disponible en la Sede electrónica de la misma, en <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tramites-disponibles/125203/>

Subsanación: Si la solicitud no reúne los requisitos y aporta la documentación exigida por la legislación específica aplicable y por las presentes bases, se requerirá al interesado para que, en un plazo improrrogable de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015.

Consultas e incidencias: *Para consultas sobre la tramitación así como en el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción, los participantes deberán dirigirse al Servicio de Personal de la Diputación provincial a través del teléfono número 983 427 100 o a través del correo electrónico procesos.selectivos@dipvalladolid.es, sin perjuicio de la posibilidad de acudir a las oficinas de asistencia en materia de registro previstas en el Art. 12 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Acceso: Pulsar en el botón que indica "iniciar" trámite lo que cargará las opciones para identificarse electrónicamente mediante su certificado electrónico.

Tenga en cuenta que la presentación de la solicitud es un conjunto de tareas que comprenden 1) La identificación del solicitante; 2) Completar el propio formulario de la solicitud; 3) Adjuntar los documentos anexos que exige la convocatoria; 4) Firmar electrónicamente la solicitud y 5) Obtener el recibo de la solicitud presentada. Si, por cualquier circunstancia no pudiese completar todas las tareas en la misma sesión y abandona la aplicación sin finalizar o completar todo el proceso puede recuperar las mismas y reanudar el proceso accediendo a través del menú tareas de la carpeta ciudadana de la Sede. NO es necesario que reinicie el trámite una y otra vez, sino que puede completar el mismo proceso en sesiones diferentes, desde la última tarea completada.

<https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tgauth/login?redirect=%2Fov%2Fcarpeta-ciudadana>

1) Datos identificativos del solicitante:

Al acceder al trámite, la aplicación le pedirá en primer lugar registrarse como usuario de la aplicación o confirmar los datos de registro, si ya lo estuviera.

A continuación, una vez registrado en la Plataforma, se le mostrarán las siguientes opciones para completar los datos identificativos de la solicitud:

Se cargarán en el formulario los datos personales (Nombre y apellidos y DNI del certificado electrónico de la persona que esté realizando el trámite); Deberá indicar la dirección de correo electrónico donde desee recibir los avisos de las notificaciones electrónicas y si actúa como interesado o como representante del interesado.

Si actúa como representante, deberá luego rellenar los campos relativos a los datos del interesado.

Además, en caso de actuar como representante deberá aportar como anexo a la solicitud la documentación que lo acredite. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2) Formulario de la solicitud:

Completados los datos identificativos, se cargará un formulario para que seleccione la CONVOCATORIA concreta a la que desea participar. Seleccione en el desplegable "convocatoria" la que corresponda con las presentes bases.

Al seleccionar la convocatoria se le carga el formulario de la solicitud:

La selección de la convocatoria carga en el apartado "CONVOCATORIA" los campos correspondientes a "proceso selectivo", "fecha de publicación en el BOP" y "sistema selectivo" que aparecen sombreados y son inmodificables. Si, por error, seleccionó mal la convocatoria, puede pulsar en la parte de abajo del formulario la opción "Volver atrás" para volver a realizar la selección.

En el apartado CONVOCATORIA debe indicar en el campo denominado "forma de acceso" si accede por el turno libre o por el turno de discapacidad, en caso de que alguna plaza estuviera reservada a este turno (los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 % que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad). En el campo, «Grado de discapacidad», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el campo "Tipo de adaptación", las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. Esta





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 15

ID DOCUMENTO: Qd+zy9YgEL7TKr2Lkr/FC41D1nc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica



adaptación la pueden solicitar todas las personas aspirantes con discapacidad con independencia de que accedan o no por el cupo de discapacidad.

En el apartado TASAS, no tiene que hacer ninguna indicación, en función de la convocatoria seleccionada la aplicación le indicará si la solicitud está sujeta al pago de la Tasa de derechos de examen y el procedimiento para acreditar el pago de la misma. Asimismo, se carga el importe base de la misma (salvo que, en su caso, solicite la aplicación de reducciones o bonificaciones según lo indicado en el Anexo I)

En el apartado DATOS PERSONALES debe indicar en los campos correspondientes la "fecha de nacimiento" y la "nacionalidad".

En el apartado MEDIO PARA RECIBIR LAS COMUNICACIONES debe indicar en los campos correspondientes el "teléfono de contacto" y "correo electrónico" un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico para recibir el aviso de las notificaciones electrónicas. En caso de que lo hubiera cargado en el formulario de registro, le aparecerán los datos pregrabados, pero puede modificarlos en este momento si desea indicar otros específicos para el proceso selectivo.

En el apartado REQUISITOS DE TITULACIÓN debe indicar en el campo "título académico exigido en la convocatoria" el título que posea de entre los exigidos en la convocatoria. Deberá también indicar el "centro de expedición" de la titulación académica y las "observaciones" que considere oportuno, en su caso.

En el apartado DOCUMENTACIÓN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN debe indicar, alternativamente una de las opciones:

☒ *Consiento que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento/adjudicación, acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y titulación consignados en esta instancia. Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad, de familia numerosa, o de desempleo si estas condiciones han sido alegadas en la liquidación de la Tasa de derechos de examen.*

☐ *Me opongo a que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento/adjudicación, acceda a las bases de datos de las Administraciones y aporte la documentación acreditativa exigida en la convocatoria, (fotocopia del DNI, copia auténtica de la titulación académica exigida y demás documentación en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de la normativa vigente).*

3) Adjuntar documentos anexos

Después de completar el formulario le aparecerá un formulario para adjuntar los Anexos requeridos en las Bases.

Adjunte en formato PDF todos los documentos anexos que resulten necesarios a tenor de lo previsto en las Bases de la convocatoria.

Documentación a adjuntar a la solicitud redactada de acuerdo con el modelo oficial de la convocatoria:

Si consiente la consulta de sus datos a través de la Plataforma de intermediación de datos:

- JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN A FAVOR DE LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID: * DOCUMENTO DE INGRESO EN LA CUENTA DE UNICAJA NÚMERO: **ES52-2103-4300-7500-3203-9294**.
- Si actúa como representante: Documento que acredite el poder de representación

Si se opone a la consulta de sus datos a través de la Plataforma de intermediación de datos:

- El DNI o, en su defecto, cualquier documento oficial que acredite la identidad del solicitante
- El título académico exigido en el Anexo I de la convocatoria o, en su defecto, resguardo del pago de derechos del mismo.
- JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN A FAVOR DE LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID: * DOCUMENTO DE INGRESO EN LA CUENTA DE UNICAJA NÚMERO: **ES52-2103-4300-7500-3203-9294**.
- Si actúa como representante: Documento que acredite el poder de representación
- Si concurre por el turno de discapacidad: Certificado del Grado de Discapacidad que acredite un grado igual o superior al 33%.
- Si en la liquidación de la tasa se aplican bonificaciones o reducciones:
 - o Reducción del 50% por discapacidad: Certificado del Grado de Discapacidad que acredite un grado igual o superior al 33%.
 - o Reducción del 50% por familia numerosa: Título de familia numerosa de categoría general
 - o Bonificación del 100%: Título de familia numerosa de categoría especial
 - o Reducción del 50% por desempleo: Certificado de encontrarse inscrito como demandante de empleo o documento que acredite la inscripción como demandante de empleo acompañado de informe de vida laboral.



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/146

Lunes, 03 de agosto de 2026

Pág 16

4) Firma y registro de la solicitud

Tras completar la anterior tarea se carga una visualización de la solicitud a presentar. Tiene la opción de firmar y registrar de entrada la misma en el registro electrónico de la Diputación, o rechazar la firma si entiende que alguno de los datos debe corregirse. Si rechaza la firma, volverá a la tarea de identificación para volver a cargar los datos de la solicitud, tendiendo la opción de corregir todo aquello que se hubiera consignado de forma incorrecta.

5) Recibo de presentación

Cuando la aplicación finalice la tarea de firma y registro, se le cargará una pantalla que le muestra el recibo de la solicitud registrada. Puede descargarse el recibo mediante las opciones que se le muestran.

Tras completar esta tarea, el proceso ha finalizado con éxito.

Consultas y Alegaciones en la carpeta ciudadana de la Sede

Una vez presentada la solicitud, puede consultar en su "área personal" de la Sede electrónica, accediendo con su certificado o DNI electrónico <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tgauth/login?redirect=%2Fov%2Fcarpeta-ciudadana> el expediente de su solicitud que estará indicado en el resguardo de presentación.

Desde el expediente de la solicitud es factible presentar alegaciones desde el primer momento, si considera que debe aclarar o añadir cualquier documento. Si se diera la circunstancia de haber omitido o haber presentado alguna información o documentación que después necesite aclarar o corregir no presente una nueva solicitud de participación, utilice el trámite "alegaciones" que está disponible en el expediente electrónico de la Sede.

ID DOCUMENTO: Qd+zy9YgEL7TKr2Lkr/FC4iD1nc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

