



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y RÉGIMEN INTERNO

Servicio de Personal

En fecha 30 de mayo de 2025 la Junta de Gobierno de esta Diputación aprobó, mediante Acuerdo nº72/25, las bases que han de regir la convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera en una plaza de Auxiliar de Jardinería en el Servicio de Agricultura, Ganadería y Calidad del Agua, que se publican en su integridad, para general conocimiento.

En Valladolid, a 29 de diciembre de 2025.- El Presidente.- Fdo.: Conrado Íscar Ordóñez.





BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN UNA PLAZA DE AUXILIAR DE JARDINERÍA

Primera: Objeto

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

La plaza pertenece a la escala, subescala o clase que se indican en el Anexo I y está dotada 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.

Se convoca un total de una plaza.

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.

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/12S203/>, 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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 5

de que reúne todas y cada una de las condiciones 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 veintidós 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

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, el permiso de conducir especificado en el Anexo I, 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: **ES52-2103-4300-7500-3203-9294**, de la Entidad "Unicaja", mediante cualquier medio del que quede constancia del ingreso, en el que figuren los datos de la persona aspirante y el proceso selectivo al que concurre. 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; de las titulaciones académicas, del permiso de conducir y, en su caso, del grado de discapacidad cuando se opte por dicho turno, 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.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 6

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 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:

Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Castilla y León.

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

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

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

Cada Grupo Político Provincial y la Junta de Personal de la Diputación podrán proponer el nombramiento de una persona cada uno de ellos, titular y suplente, que podrá asistir, como observadora, a las sesiones del Tribunal.

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

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

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

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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 7

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.

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

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "V", según la Resolución de 25 de julio de 2024 (BOE de 31 de julio de 2024), 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: Fase de concurso

Concluida la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados por las personas aspirantes que hubieran concurrido y superado al menos un ejercicio de la misma, conforme al baremo establecido en el Anexo II. La documentación acreditativa habrá de aportarse en el plazo que a tal efecto disponga el Tribunal Calificador, lo que se hará público en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

A los efectos de valoración, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos que no sean debidamente acreditados en el plazo habilitado al efecto por las personas solicitantes. No obstante, el Tribunal podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias, en relación a los méritos aportados o invocados, a los solos efectos de su valoración. En cualquier caso, la valoración de los méritos





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 8

tendrá como límite el último día de plazo de presentación de instancias, por lo que no se tendrán en cuenta los méritos obtenidos o acreditados con posterioridad a dicho día.

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

En el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del resultado de esta fase, las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada en la misma. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Novena: Puntuación definitiva y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios, en la página web de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la puntuación de las personas aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la fase de oposición, sumada a la fase de concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor de las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación de acuerdo con la distribución 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 la fase de oposición.
2. Si aun persistiera el empate, tendrá prioridad quien haya obtenido una puntuación mayor en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
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.

Décima: Bolsa de funcionarios interinos

Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, el Tribunal confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación ordenada de personas aspirantes que, habiendo superado al menos un ejercicio 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.

Cuando el proceso selectivo sea el de concurso-oposición la puntuación final será la resultante en cada caso de la suma de la fase de oposición y la de concurso. En cualquier caso, para formar parte de la bolsa de empleo será condición indispensable haber superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición.

De producirse un empate en el número de ejercicios aprobados y en la puntuación de todos los ejercicios, así como en la fase de concurso, en su caso, 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.

Undécima: Presentación de documentos y nombramiento.

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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 9

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.

5º) Permiso de conducir especificado en el Anexo I, 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.

Duodécima: Recursos

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

Decimotercera: Normativa Supletoria

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

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

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

ID DOCUMENTO: j6dgTyzhnXkXWkjPleqNDwSETg=

Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO I. PLAZAS OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Oferta de Empleo: 2022.

Denominación de las plazas: Auxiliar de Jardinería

Número de plazas: 1, correspondiente en la plantilla presupuestaria al código 0273001

Grupo: C.

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos: Graduado ESO o equivalente. Permiso de conducir clase B.

-Derechos de examen: 9 euros. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, se aplicará una reducción del 50% de la tarifa a personas en situación de desempleo y a aquéllas que acrediten un grado de 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

FASE DE OPOSICION

La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios, que se desarrollarán como sigue:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo Test de un máximo de cincuenta preguntas, más un diez por ciento de preguntas de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas anuladas, sobre las materias del programa, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

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

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- c) No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

El tiempo para la realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, siendo en todo caso un máximo de sesenta minutos.

La corrección del ejercicio se efectuará a través de un sistema que garantice el anonimato y dicha prueba se contestará a través de formato autocopiativo.

La puntuación máxima del ejercicio será de diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que obtengan una puntuación inferior a cinco puntos

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal en relación con las Materias Específicas del programa que figura como Anexo III.

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

La puntuación máxima del ejercicio será de diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

FASE DE CONCURSO

BAREMO

Por servicios prestados en la Administración Pública como Auxiliar de Jardinería o puesto con contenido equivalente: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 6 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

Acreditación: a través de la siguiente documentación.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que consten el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de servicios.





ANEXO III. PROGRAMA

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Antecedentes, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. La Provincia. Organización y competencias provinciales.

Tema 3.- El Procedimiento Administrativo: Concepto. Fases. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

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

Tema 5.- Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6. Suelos. Tipos. Funciones. Propiedades. Nutrientes en el suelo. Labores en el suelo en jardinería.

Tema 7. Morfología de las plantas: Clasificación. Raíz. Tallo. Hoja. Flor. Fruto. Reproducción de las plantas: Siembra, estaquillado, acodo e injerto.

Tema 8. Césped y praderas: Tipos. Especies de cespitosas usadas en jardinería. Plantación y siembra. Labores de mantenimiento.

Tema 9. Abonados: Tipos. Nutrientes. Abonos. Carencias nutricionales y consecuencias de los excesos de abonado. Condicionantes del abonado.

Tema 10. Calidad de plantas de vivero. Preparación, acondicionamiento y arranque de plantas de vivero. Formación del cepellón.

Tema 11. Plantación de árboles y arbustos. Plantación de alineaciones. Distancias de plantación. Poda de árboles. Criterios. Tipos. Corte adecuado. Época de realización. Herramientas y su uso.

Tema 12. Plantación de subarbustos y plantas de flor. Marcos de plantación. Utilización y disposición de las plantas: Arriate, bordura, jardinera, macizo, parterre y rocalla. Poda y recorte de arbustos y subarbustos. Tipos de arbustos y sus podas. Especies arbustivas usadas frecuentemente en jardinería y su época idónea de poda.

Tema 13. Riego: Fundamentos. Sistemas y tipos de riego. Mantenimiento de redes de riego. Telegestión de riego.

Tema 14. Setos: Plantación, poda de mantenimiento y de renovación, formación, recortes, mantenimiento general y especies más usadas.

Tema 15. Labores de mantenimiento en jardinería: Tareas. Calendario de trabajos. Utensilios y herramientas de jardinería. Herramientas adecuadas para cada labor. Descripción y uso de herramientas corrientes en jardinería.

Tema 16. Maquinaria en jardinería: Motocultores, segadoras, desbrozadoras, equipos para tratamientos fitosanitarios, equipos para riego.

Tema 17. Plagas y enfermedades en plantas de jardín. Plagas más comunes en jardín. Enfermedades parasitarias en jardín. Enfermedades no parasitarias en jardín.

Tema 18. Conservación y mantenimiento de jardines municipales, césped y adornos florales.

Tema 19. Paisajismo básico, planificación y elaboración de nuevos espacios verdes.

Tema 20. Rosales, tipos. Formación de rosaledas, plagas, enfermedades y carencias. Identificación.

Tema 21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones.





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/12S203/>

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*

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", "CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE JARDINERÍA".

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





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 14

ID DOCUMENTO: j6dGTYzhMxXWkjPleqJdWSETg=



Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

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, (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 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:



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/3

Miércoles, 07 de enero de 2026

Pág 15

ID DOCUMENTO: j6dgyzhnXwXkjPleqJdwSETg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica



- 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, en su caso: 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.

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.