



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

CERTIFICACIÓN de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Valladolid, relativa a la aprobación de las bases y convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición por turno libre, en 6 plazas de Auxiliar de Régimen Interior. Expte.: 2025/120101-10.

Carmen Lucas Lucas, Secretaria General de esta Diputación Provincial, CERTIFICO: Que según consta en el borrador del acta correspondiente, pendiente de aprobación en la siguiente sesión y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma, la Junta de Gobierno en la sesión citada adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR EN EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y RÉGIMEN INTERNO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

Se da cuenta de este asunto en la forma prevista en el artículo 62.2 del Reglamento Orgánico, existiendo respecto del mismo un dictamen de la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interno y no se produce debate, por lo que la Presidencia, de acuerdo en lo previsto en el artículo 70.2 del Reglamento Orgánico, lo somete directamente a votación ordinaria. Elaborada la convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera en 6 plazas de Auxiliar de Régimen Interior en el Servicio de Prevención y Régimen Interno, de acuerdo con las Ofertas de Empleo Público correspondiente al año 2023 y 2025, remitido el proyecto a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales con representación en la misma, de conformidad con el artículo 10.4 del Acuerdo de Funcionarios actualmente en vigor, sin que transcurrido el plazo habilitado al efecto se hayan presentado alegaciones;

Vistos los preceptos normativos que resultan de aplicación, especialmente lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo de Funcionarios vigente de esta Diputación Provincial (BOP de 19 de agosto de 2025), así como 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, visto el informe del Servicio de Personal, de

conformidad con el referido dictamen de la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interno, en ejercicio de las facultades delegadas en el decreto de la Presidencia n.º 3.828, dictado el 10 de julio de 2023, por mayoría de ocho votos a favor (Grupo Popular y Portavoces de los Grupos Socialista y TLP) y un voto en contra (Portavoz del Grupo VOX), la Junta de Gobierno ACUERDA:

Aprobar las Bases y Convocatoria para la selección de Personal funcionario de carrera en 6 plazas de Auxiliar de Régimen Interior en el Servicio de Prevención y Régimen Interno de la Diputación Provincial de Valladolid, mediante el sistema de Oposición libre, conforme obran en el expediente suscritas por el Jefe de Sección y el Jefe de Servicio de Personal con fecha 17 de noviembre de 2025.

(Referencia: Expediente: 2025/120101-10. Acuerdo n.º 182/25).

Y para que así conste, firmo la presente.

Valladolid, 29 de julio de 2026.

Certifico
La Secretaria General,
Fdo.: CARMEN LUCAS LUCAS

Cúmplase lo acordado
El Presidente,
Fdo.: CONRADO ÍSCAR ORDÓÑEZ

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR

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.

Se convocan un total de seis plazas, de las cuales dos se reservan para el turno de discapacidad.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Requisitos del turno libre.

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido 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.
- e) 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.

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

2. Requisitos del turno de discapacidad.

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

Las personas con discapacidad serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que sus limitaciones sean compatibles con el apartado b) del primer punto de esta Base, 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/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 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 veintiún 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, 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.

Las personas que soliciten participar en el turno de discapacidad habrán de acreditar esta circunstancia mediante documentación que a tal efecto sea expedida por la administración pública correspondiente, la cual se adjuntará a la solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta: Desarrollo de la oposición.

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido, no pudiendo exceder el plazo para la resolución del procedimiento selectivo de 8 meses.

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 «U», según la Resolución de 28 de julio de 2025 (BOE de 1 de agosto 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 la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.
2. Si aun persistiera el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra especificada en la Base Sexta.
3. 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.

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.

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 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.
- 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 781/86, 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.

ANEXO I**PLAZAS OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

Oferta de Empleo: 2023 y 2025.

Denominación de las plazas: Auxiliar de Régimen Interior y Auxiliar de Régimen Interior a jornada partida

Número de plazas: 6, correspondientes en la plantilla presupuestaria a los siguientes códigos:

<i>CÓDIGO</i>	<i>PUESTO</i>
1798001	AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR
1798004	AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR
1798009	AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR
1798012	AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR
1799003	AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR A JORNADA PARTIDA
1799004	AUXILIAR DE RÉGIMEN INTERIOR A JORNADA PARTIDA

Grupo: C.

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales

Sistema de selección: Oposición Libre.

Requisitos específicos:

- Graduado en ESO o titulación equivalente.

De las mencionadas plazas, dos se reservan para el turno de discapacidad.

Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos, lo que se deberá señalar en la instancia de participación, de acuerdo con las instrucciones indicadas en el Anexo IV. En caso de no señalarse turno alguno, se entenderá que se opta por el turno libre. Las personas que soliciten participar en el turno de discapacidad habrán de acreditar esta circunstancia mediante documentación que a tal efecto sea expedida por la administración pública correspondiente, la cual se adjuntará a la solicitud de participación, salvo que consienta en que el Servicio de Personal de la Diputación acceda a esta información en las Bases de Datos de la Administración. Asimismo, deberán indicar en el momento de formalizar la solicitud si precisan de alguna adaptación para la realización de cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo.

En el supuesto de que alguna de las plazas reservadas para el turno de personas con discapacidad no se cubra, se acumulará a las ofertadas en el turno libre.

- 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**

La oposición constará de un único ejercicio, configurado de la siguiente manera:

- Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo Test de un máximo de 50 preguntas, más un 10% 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. Se puntuará con un máximo de diez puntos.

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.

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

- a) Obtener un mínimo de 4 puntos.
- b) Encontrarse entre los cien opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el que se encuentre en el lugar centésimo.

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.

- Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que no podrá ser superior a 120 minutos, un cuestionario de un máximo de diez preguntas cortas de carácter práctico propuesto por el Tribunal en relación con las Materias Específicas del programa que figura como Anexo III.

En esta segunda parte 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 Régimen Interior.

El ejercicio se puntuará de la siguiente forma:

- La puntuación máxima total del ejercicio será de 15 puntos, correspondiendo 10 puntos a la primera parte y 5 puntos a la segunda.

- Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos.
- En todo caso, para poder valorar el ejercicio, los aspirantes habrán de obtener, al menos, una puntuación de 4 puntos en la primera parte y 2 en la segunda.

La corrección del ejercicio se efectuará a través de un sistema que garantice el anonimato.

ANEXO III**PROGRAMA****BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Antecedentes, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Organización Territorial del Estado. La Provincia. Organización y competencias provinciales.
3. El Procedimiento Administrativo: Concepto. Fases. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
4. El Personal al Servicio de la Administración Local. Concepto y Clases. Derechos y deberes.
5. Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Aspectos generales 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.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Estructura y organización de la Diputación de Valladolid.
7. La imagen corporativa de la Diputación de Valladolid. El Gabinete de Presidencia. El Servicio de Prevención y Régimen Interno.
8. La provincia de Valladolid. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.
9. El municipio de Valladolid. Principales edificios públicos y monumentos, calles, plazas y medios de comunicación.
10. El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano. El funcionario al servicio del público.
11. Las normas de relación con los ciudadanos. La atención al público: Normas para la atención personalizada.
12. La atención al usuario. Servicios de información administrativa y de asistencia al ciudadano en la Diputación de Valladolid. La atención telefónica.
13. Protocolo. Honores y distinciones en las Corporaciones Locales.
14. Actos públicos: recepciones, visitas, sesiones plenarias. Colocación del público asistente. Recibimiento y acogida de autoridades. Recepción de invitados.
15. Banderas: Clases. Colocación de Banderas. La bandera como elemento de decoración.

16. Las presentaciones. Recibimiento de Autoridades. Tratamientos a las personas. Recepción y control de accesos a los edificios y a los vehículos.
17. La importancia del protocolo en la sociedad moderna. El protocolo oficial español. Protocolo administrativo: uso correcto del lenguaje.
18. Normas de protocolo y cortesía en la organización de banquetes, mesa -bufete, «Vino de honor», almuerzos y desayunos de trabajo.
19. La comunicación. Técnicas de comunicación.
20. Componentes personales en la comunicación: la comunicación verbal y no verbal. Escucha activa. Barreras y dificultades comunicativas. La «sonrisa telefónica».
21. Reprografía de documentos. Tipos de aparatos. Utilidad. Identificación de anomalías.
22. Los servicios postales y de mensajería. Organización y registro de documentación y paquetería.
23. Normativa legal de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la documentación y paquetería.
24. Situaciones atípicas y su resolución: problemas de accesibilidad, malfuncionamiento de equipos, retrasos, dietas especiales, etc.
25. Prevención de riesgos laborales. Normativa. Derechos y deberes.

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» la correspondiente a la convocatoria de su interés.

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, (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 (Diplomatura en Informática; Ingeniería Técnica en Informática; Ingeniería

Técnica en Telecomunicaciones; o Grados equivalentes). 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:
 - Reducción del 50% por discapacidad: Certificado del Grado de Discapacidad que acredite un grado igual o superior al 33%.
 - Reducción del 50% por familia numerosa: Título de familia numerosa de categoría general.
 - Bonificación del 100%: Título de familia numerosa de categoría especial.
 - 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.