

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE VALLADOLID, S.L.M.P.

El Pleno del Ayuntamiento de Valladolid en sesión celebrada el 14 de septiembre de 2021 aprobó el Plan Municipal de Vivienda de Valladolid para el periodo 2021-2025, en dicho Plan se estable que la ejecución del mismo durante su periodo de vigencia la llevará a cabo la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P., en adelante VIVA

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P. en sesión celebrada el 4 de octubre de 2021 aprobó la modificación de sus estatutos, la estructura orgánica y de funcionamiento de la Sociedad, así como la definición de los recursos técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades contenidas en su objeto social, incluyendo las fichas de los puesto de trabajo, y en todo caso las actuaciones derivadas de la ejecución del citado Plan Municipal de Vivienda de Valladolid. Estos acuerdos habilitan a la Sociedad Municipal para proceder a ajustar la organización interna de la Sociedad a la nueva estructura orgánica y de funcionamiento por lo que se hace precisa la dotación de los recursos humanos necesarios para cubrir los puestos de trabajo creados en la mencionada reestructuración.

Con fecha 29 de abril de 2022 se declararon y posteriormente se publicaron las plazas estructurales de la Sociedad, plazas que se pueden ocupar por promoción interna o por turno libre.

En base a lo anterior se convoca la provisión de tres plazas de auxiliar administrativo por turno libre aprobada para su provisión dos relativas al ejercicio 2021 y una en relación al ejercicio 2022 con posterioridad al acuerdo de reestructuración.

ANTECEDENTES

- 1. Las plazas convocadas son de nueva creación y se encuentran vacantes.**
- 2. En este procedimiento se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los trabajadores, previsto en el Art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.**

FUNDAMENTO DE DERECHO

- A. Corresponde la competencia para presente resolución al Presidente del Consejo de Administración en ejecución de los acuerdos del citado Consejo.**
- B. La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en el Consejo de Administración de la Sociedad el 4 de octubre de 2021 en lo relativo a la provisión de puestos para el ejercicio 2021.**

C. El proceso se desarrollará conforme lo establecido en las presentes bases, en lo recogido en el Convenio Colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid, en lo dispuesto en las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal fijo, así como de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional primera del 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.

En vista de lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción del siguiente ACUERDO

1. Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo, grupo 4 nivel 12. Dichas bases figuran en el anexo I.
2. Convocar tres plazas de Auxiliar Administrativo, por el turno libre, las plazas están vacantes y son de nueva creación en el ejercicio 2021 según se desprende de la aprobación de la reestructuración de la Sociedad.
3. El importe de la tasa por derechos de examen es de 7 euros, según lo previsto en la base séptima de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del 3 de agosto de 2020
 - a. Estarán exentas del pago de la tasa las personas en que a la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en la página web de la Sociedad concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equiparárá al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima conanáloga relación de afectividad y acrelide, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autonómica correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
 - ii. Las que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativas concordantes. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

2

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
MANUEL MARIA VICTOR
SARAVIA MADRIGAL

Fecha Firma: 08/07/2022 12:22

Fecha Copia: 08/07/2022 13:18

- iii. Las que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta exención deberán aportar certificado o fotocopia compulsada del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.
- iv. Las que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- v. Para las mujeres víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

Quienes se hallen en alguna de las situaciones anteriores, no estarán obligados a presentar autoliquidación ante la oficina liquidadora. A los efectos de justificar su exención de la obligación de pago de la tasa deberán aportar junto a su solicitud la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada.

El pago de la tasa se realizará mediante transferencia bancaria, a la cuenta de la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P. destinada al efecto, abierta en la entidad UnicajaBank con número de cuenta: ES57 2103 2260 3000 3398 3790.

- b. Una vez satisfecho el importe de los derechos de examen, el documento original acreditativo del pago se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - c. La tasa no se devolverá, aunque no se presente al examen
4. El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web de la Sociedad.
 5. La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases, llamamientos a pruebas, listados correspondientes y cualquier anuncio relacionado con el proceso, hasta su finalización, se publicarán en la web de VIVA, www.smviva.com

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO MEDIANTE TURNO LIBRE DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE VALLADOLID, S.L.M.P.

Primero. Ámbito de aplicación y objeto de la convocatoria

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas para proveer de 3 plazas de auxiliar administrativo, por turno libre, las plazas están vacantes y son de nueva creación en los ejercicios 2021 y 2022 según se desprende de la aprobación de la reestructuración de la Sociedad.

El proceso se desarrollará conforme lo establecido en las presentes bases, en lo recogido en el Convenio Colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid, en lo dispuesto en las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrea y personal fijo, así como de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional primera del 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.

La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases, llamamientos a pruebas, listados correspondientes y cualquier anuncio relacionado con el proceso, hasta su finalización, se publicarán en la web de VIVA, www.smviva.com

Segundo. Características de las plazas

Las plazas convocadas de Auxiliar Administrativo por turno libre, están vacantes y son de nueva creación en los ejercicios 2021 y 2022 según se desprende de la aprobación de la reestructuración de la Sociedad, las plazas se encuentran definidas en el listado de puestos de trabajo de la Sociedad y se corresponde con el grupo 4 y nivel 12 establecido para esta categoría en el convenio vigente del Personal Laboral del Ayuntamiento de Valladolid aplicable a la Sociedad.

Tercero. Tipo de contrato, duración y extinción

La persona seleccionada se integrará en la plantilla de VIVA dentro de la categoría de Auxiliar Administrativo mediante un **contrato de indefinido fijo**.

Cuarto. Condiciones del puesto de trabajo

Lugar de trabajo: Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P., Plaza Rinconada nº 5, 47001 Valladolid. Retribución y Jornada Laboral: según Convenio Colectivo.

Quinto. Funciones del puesto

Las establecidas en la definición de puestos de trabajo aprobados en la reestructuración social aprobada en el marco de las funciones genéricas establecidas para esta Unidad Administrativa en la Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Sociedad, dentro del ámbito de su categoría profesional, correspondiéndole, además, específicamente las siguientes:

En el marco de las funciones genéricas establecidas para la Unidad Administrativa a la cual se le adscriba, le corresponderá específicamente y sin carácter exclusivo, según vayan variando las necesidades de la Sociedad, las funciones que a continuación se reflejan:

- Las propias de secretaría de jefaturas y de unidades administrativas. Apoyo a los técnicos, jefaturas y unidades administrativas de la Sociedad.
- Tratamiento de la información en general, incluyendo la administración electrónica: mecanografía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; envío, recepción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros. Ensobrar. Archivar documentos.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmar, escanear, clasificar, encuadrinar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
- Manejo de diferentes tecnologías de la información, así como de los programas informáticos utilizados en la sociedad, de gestión de documentos de texto, hojas de cálculo, bases de datos, etc., así como de los programas informáticos específicos de comunicación con otras Administraciones Públicas.
- Manejo de ordenadores y operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
- Funciones de trabajo inmobiliario. Concertar y realizar visitas y entrega de llaves.
- Cobro de exacciones en las unidades de caja.
- Funciones de atención al ciudadano e información general. Buzoneo de escritos informativos.
- Apoyo a la gestión, realización de trámites sencillos, en la tramitación de ayudas, subvenciones, protocolos, programas, contratos-programas, de los diferentes listados, solicitudes, adquirientes, arrendamientos, sorteos notariales, y preparación de documentos y tareas administrativas relacionadas con los mismos.
- Realización de gestiones externas necesarias, relacionadas con las actuaciones propias de la sociedad.

- Cualquier desplazamiento necesario para el desarrollo de sus funciones, fuera de las oficinas de la Sociedad, en caso necesario, conduciendo vehículos de la Sociedad.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional adaptadas a las necesidades de la Sociedad y a las funciones genéricas de la Unidad Administrativa asignada.

Las funciones enumeradas anteriormente definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones, que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.

Sexto. Requisitos de los aspirantes

Las personas aspirantes han de tener como mínimo los siguientes requisitos:

- 1) Perfecto dominio del castellano.
- 2) 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, ni inhabilitación especial para profesión, oficio, industria o comercio. En el caso de ser nacional 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.
- 3) No haber mantenido relación laboral con VIVA que haya finalizado por alguna de las siguientes causas:
 - Por no haber superado el periodo de prueba.
 - Por despido disciplinario o declarado procedente
 - Por las causas previstas en las letras a) y b) del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores.
 - Por dimisión unilateral o abandono del trabajo.
 - Por mutuo acuerdo de las partes de la letra a) del artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores, siempre y cuando haya mediado percepción económica por el cese.
 - Como consecuencia de declaración de incapacidad permanente total, habiendo cobrado indemnización por extinción de su relación laboral.
- 4) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o la que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Igualmente podrán acceder a la presente convocatoria las personas extranjeras de cualquier nacionalidad con residencia legal y permiso de trabajo en España.
- 5) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación.

- 6) Estar en posesión de Titulación académica oficial mínima o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación según el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

- 7) No hallarse incluida en ninguna de las causas de exclusión física o psíquica que menoscabe la capacidad funcional necesaria para realizar las funciones y tareas del puesto objeto de la convocatoria, conforme al cuadro de exclusiones del ANEXO III. CUADRO DE EXCLUSIONES RECONOCIMIENTO MÉDICO. En este sentido, quienes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, en el sentido especificado en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones concretas de las plazas objeto de esta convocatoria.

Séptimo. Solicitudes, plazo de presentación y procedimiento

Las solicitudes se deberán realizar a través del correo electrónico de la Sociedad Municipal, seleccionpersonal@smviva.com cumplimentando el correspondiente formulario que se acompaña a la convocatoria (anexo III) y adjuntando, mediante escaneo y envío de los documentos en formato PDF, toda la documentación solicitada en cada caso y en el plazo previsto para ello. Una vez transcurrido el plazo previsto, el acceso a los formularios quedará desactivado.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

La inscripción en el proceso implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.

Plazo de presentación de solicitudes y documentación anexa será de veinte días naturales desde la publicación del extracto de la presente convocatoria en la página web de la Sociedad.

Lugar de Presentación de documentación: Segundo lo indicado en la página web de la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P. www.smviva.com/

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Octavo. Órgano de selección

Estará integrado:

Como Presidente el Presidente de la Sociedad, como Secretario el Técnico Jurídico de la Sociedad o suplentes que se designen.

Actuarán como vocales:

- Técnico/s Superior/es de la Sociedad o suplentes que se designen
- El delegado de personal de la Sociedad o persona suplente que se designe

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas, que forman parte del proceso selectivo, el Tribunal estará facultado para interpretar las Bases y, en consecuencia, para resolver de forma colegiada cualquier duda o error que pudiera surgir en su aplicación.

Cuando el proceso selectivo lo requiera, el Tribunal podrá acordar asistencia técnica o de otra índole que se necesitase, asimismo se proveerá de cuantos expertos en la materia concreta y con los cometidos específicos que se determinen; limitándolos a prestar su colaboración en sus especialidades. Además, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo de los ejercicios.

En todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 30 del Convenio Colectivo.

Noveno. Desarrollo del Proceso selectivo y valoración

El proceso selectivo se articulará en las siguientes dos fases:

El procedimiento de selección será el de concurso oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

A. Proceso de oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como Anexo a estas bases. Las primeras 12 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Grupo I del programa que figura como anexo a estas bases, y las restantes corresponderán a los temas incluidos en el Grupo II.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

- Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2016. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

B. Proceso de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 3 puntos.

Se tendrán en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Valladolid, sus organismos autónomos y sociedades mercantiles otorgándose 1 punto por cada año completo de servicios en la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General o en la clase de Personal de Oficios de la Subescala Técnica de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid, o en el Grupo IV o V de titulación del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid.

b) Cursos de formación: hasta 1 punto

- Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y que hayan sido convocados, impartidos u

homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de **1 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 46 horas a 100: 0,10 puntos.
- Cursos de 100 horas o más: 0,50 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 45 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

- Se valorarán los cursos de formación en entidades públicas y privadas que acrediten la formación profesional complementaria, de los candidatos a las funciones propias del puesto a concurrir, para el desarrollo del puesto de trabajo que puedan aportar valor añadido a la organización.

Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de **1 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 46 horas a 100: 0,10 puntos.
- Cursos de 100 horas o más: 0,50 puntos

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a **1 puntos**

c) Experiencia profesional (hasta 4 puntos):

- i. 1 puntos por cada año completo de experiencia profesional en puesto de igual o similares características en entidades públicas pertenecientes al sector inmobiliario, con un máximo de **4 puntos** en este apartado.
- ii. 0,5 puntos por cada año completo de experiencia profesional en puesto de igual o similares características en entidades privadas pertenecientes al sector inmobiliario, con un máximo de **4 puntos** en este apartado.

La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a **4 puntos**

d) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de **2 puntos**, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya

permitido acceder a la Escala o Subescala desde la que se participa en la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación de segundo ciclo o superior: 2 puntos.

Por cada titulación de primer ciclo: 0,5 puntos.

A estos efectos, se puntuará el nivel más alto de titulación acreditada, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención, y el resto de titulaciones será proporcional entre ambas puntuaciones

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición

Décimo. Calificación final

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

1. Primer ejercicio: La puntuación total del ejercicio será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 40 preguntas.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio.

2. Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

A los efectos de la calificación de este ejercicio, el órgano de selección hará públicos, con, al menos, 72 horas de antelación a la fecha establecida para la realización del mismo, los criterios

de corrección que serán empleados, teniendo en cuenta lo establecido en la base novena de la presente convocatoria.

2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el segundo ejercicio y, después, mejor puntuación en el primer ejercicio.

De persistir el empate se atenderá a la nota obtenida en la segunda y primera parte del segundo ejercicio, por este orden.

Undécimo. Incorporación efectiva a la sociedad.

Finalizado el proceso selectivo, la persona seleccionada, siguiendo el orden y funcionamiento de la lista del proceso de selección, se incorporará en la fecha en que haya de cubrirse el puesto de la categoría "Auxiliar Administrativo".

Previamente a la incorporación a la Empresa la persona seleccionada deberá someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

Durante un periodo de 1 mes, la candidatura que alcance la plaza ofertada en el presente proceso selectivo, estará sujeta a un periodo de prueba que deparará, en caso de superar satisfactoriamente, la consolidación del puesto de trabajo y de la categoría profesional.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59 del 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, al que se remite su disposición adicional primera, se da preferencia a la contratación de discapacitados hasta que la plantilla de la empresa alcance el 7% de trabajadores con discapacidad de las plazas para personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen las pruebas que integren el presente proceso selectivo y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas objeto de esta convocatoria, según lo especificado en la base novena de la convocatoria.

Duodécimo. Constitución de bolsa de aspirantes.

Aquellas personas aspirantes que no queden seleccionadas pasarán a constituir una bolsa de reserva por estricto orden de puntuación en el proceso. En caso de necesitar cubrir una plaza de similares características podrán ser requeridos a tal efecto. La renuncia a una oferta de incorporación implicará que el aspirante pase a ocupar el último puesto de la lista; tres renuncias implicarán la exclusión de la lista. La bolsa tendrá una duración máxima de dos años desde la finalización del proceso de selección con la publicación de la persona candidata seleccionada en la página web de la Sociedad, la bolsa de trabajo podrá ser prorrogada por un periodo máximo, de dos años, mediante resolución dictada por el órgano competente. Transcurridos los plazos antes citados contados desde dicha fecha, la bolsa constituida caducará automáticamente, quedando sin efecto todos los derechos de acceso a la empresa asociados a la misma.

El orden en la bolsa será según la puntuación y así se irá llamando.

Decimotercero. Protección de datos de carácter personal y transparencia.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud y participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de las personas empleadas de VIVA de los datos personales imprescindibles para la publicidad del contrato que, en su caso, se suscriba con la persona candidata designada.

Valladolid, a 8 de julio de 2022

Fdo. Manuel Saravia Madrigal
Presidente de la Sociedad

ANEXO II

PROGRAMA

Grupo I: Materias comunes.

- 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 2.– La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.– El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.
- 4.– Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
- 5.– Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
- 6.– La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- 7.– Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.
- 8.– La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
- 9.– La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico-Administrativo. La Asesoría Jurídica. Las Fundaciones y Sociedades Municipales. La Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid.
- 10.– La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
- 11.– Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.

- 12.– Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.
- 13.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- 14.– Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.
- 15.– El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
- 16.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
- 17.– El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.
- 18.– Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas. Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados.
- 19.– El Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
- 20.– El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Grupo II.– Materias específicas.

- 21.– La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.
- 22.– La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.
- 23.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

- 24.– **El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.**
- 25.– **El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.**
- 26.– **La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos de carácter personal.**
- 27.– **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.**
- 28.– **La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.**
- 29.– **Urbanismo en Castilla y León: Objeto y principios generales; disposiciones generales del régimen del suelo y clasificación del suelo; gestión de actividades integradas y sociedades urbanísticas. Intervención en el mercado del suelo.**
- 30.– **Plan Estatal de Vivienda 2022-2025, entidades colaboradoras, programas de alquiler, de incremento del parque público de viviendas, y accesibilidad en las viviendas, rehabilitación y reurbanización.**
- 31.– **Plan Municipal de Vivienda de Valladolid 2021-2025**
- 32.– **Vivienda en Castilla y León: Ley 7/2010, de 30 de agosto, del derecho a la Vivienda de la Comunidad de Castilla y León. Ley 10/2013, de 16 de diciembre, de medidas urgentes en materia de vivienda.**
- 33.– **Ley de bases de régimen local y ley de haciendas locales. Gestión del servicio público. Sociedades municipales: concepto, constitución, competencias, actuaciones, programas y formas de gestión de sus actuaciones**
- 34.– **Propiedad Horizontal, derechos y obligaciones de los propietarios, tipos de acuerdos de las juntas de propietarios**
- 35.– **Arrendamientos Urbanos, el arrendamiento de viviendas, la cesión del contrato y el subarriendo, características del contrato, plazos derechos y obligaciones.**
- 36.– **Subvenciones, concepto, tipos y características, elementos definidores, ámbitos de aplicación, procedimientos de registro.**

MODELO DE SOLICITUD

| DATOS DE LA CONVOCATORIA | | FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA | | |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------|--------|
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | | | | |
| TIPO DE ACCESO | | IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO) | | |
| DISCAPACIDAD TIPO | GRADO | ADAPTACIÓN | | |
| | | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | | |
| NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO | NACIONALIDAD | SEÑO | |
| DOMICILIO - TIPO VIA | NOMBRE VIA | NUMERO | PISO | |
| LOCALIDAD | | PROVINCIA | CÓDIGO POSTAL | PAÍS |
| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA | | | | |
| PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | | NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE | | |
| TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA | | | | |
| REQUISITOS PROFESIONALES (SOLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA) | | | | |
| COLECTIVO | RELACIÓN DE SERVICIOS | GRUPO | SUBGRUPO | ESCALA |
| SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS | | AÑOS | MESES | DÍAS |
| DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN | | | | |
| <input type="checkbox"/> IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS MÉDICAS (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE QUE EL ASPIRANTE NO PADECE ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO QUE LE IMPIDA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO EN SU CASO <input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS | | | | |

El que suscribe **SOLICITA** ser admitido a las pruebas reservadas y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En....., a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P. con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participe. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en la página web de la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P.; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercer sus derechos en la página web de la Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P.; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitarse sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse a la Gerencia de Sociedad Municipal de Suelo y Vivienda de Valladolid, S.L.M.P., Plaza de la Rinconada 5, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección informacionviva@avae.es.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:

MANUEL MARÍA VÍCTOR
SARAVIA MADRIGAL

Fecha Firma: 08/07/2022 12:22

Fecha Copia: 08/07/2022 13:18