



V.-PARTICULARES Y OTROS ANUNCIANTES

EMPRESA PÚBLICA EMPRESARIAL AGUA DE VALLADOLID E.P.E.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Vistas las actuaciones seguidas en el expediente 440/22, sobre la Oferta de Empleo Público de la Entidad Pública Empresarial Agua de Valladolid E.P.E (en adelante AQUAVALL) para el año 2022, y atendido lo siguiente:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. - La plaza convocada se encuentra vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público de Aquavall para el año 2022 (BOPVA 2022/242).

SEGUNDO. - 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.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. - De conformidad con el artículo 12.14 de los Estatutos de la entidad Pública empresarial Local, corresponde al Consejo de Administración la determinación de los recursos humanos que se destinarán a cada competencia.

SEGUNDO. - La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en la Oferta de Empleo Público del Aquavall para el año 2022, aprobado por el Consejo de Administración de Aquavall celebrado el día 14 de diciembre de 2022, con nº de expediente 440/22 y publicado en BOPVA 2022/242 el 21 de diciembre de 2022.

En vista de lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción de la siguiente **RESOLUCIÓN**:

PRIMERO. - Aprobar las «Bases reguladoras del Proceso Selectivo para la provisión, mediante acceso libre de 1 plaza perteneciente al Grupo Profesional II Área Funcional Administrativa del sistema de clasificación profesional del Convenio colectivo de Aquavall». Dichas bases figuran como Anexo I.

SEGUNDO. - Convocar 1 plaza de la categoría de Grupo II Área funcional Administrativa, mediante acceso libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2022.

TERCERO. - El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquélla cuyo primer apellido comience con la letra "U"; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "V" y así sucesivamente, según la Resolución, de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 1-8-2025), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/248

Martes, 30 de diciembre de 2025

Pág 70

CUARTO. - 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 del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid".

QUINTO. - Contra esta Resolución podrá interponerse demanda en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4 a), en relación con el artículo 6.2 a), de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y artículo 69 de dicha norma, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Valladolid, a 23 de diciembre de 2025.- El Gerente de la EPE Agua de Valladolid.- Fdo.: Pedro Arroyo Rodríguez. - Acuerdo del Consejo de Administración de 14 de diciembre de 2022, con nº de expediente 440/2022.

ID DOCUMENTO: RhISXJuv4Ykd42jQ11T/js6acCk=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO LIBRE A LA CATEGORÍA DE GRUPO II AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA DE AQUAVALL

PRIMERA. - Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 1 plaza de Grupo II vacante en la plantilla de Aquavall, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes al año 2022.

SEGUNDA. - Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo profesional II del sistema de clasificación profesional del personal al servicio de Aquavall.

TERCERA. - Procedimiento selectivo y calificación

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en la Base NOVENA.

CUARTA. - Publicidad.

- 4.1. *Publicidad de las bases.* Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.
- 4.2. *Publicidad de las actuaciones.* Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través del el Tablón Oficial de Anuncios de AQUAVALL: <https://aquavall.es/recursos-humanos/>

QUINTA. - Requisitos de las personas aspirantes:

- 5.1. *Titulación.* Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachillerato o Formación Profesional vinculada al área Administrativa, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- 5.2. *Habilitación.* No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario o para ejercer





funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

5.3. *Capacidad.* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

SEXTA. - Solicitudes y plazo de presentación

6.1. *Modelo de solicitud.* Las personas interesadas en participar presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo II a las presentes bases. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Público de AQUAVALL y, en formato digital, a través de internet, en Tablón Oficial de Anuncios de AQUAVALL: <https://aquavall.es/recursos-humanos/>

6.2. *Lugar de presentación de la solicitud.* Las solicitudes se dirigirán al Gerente de AQUAVALL y se presentarán en el Registro General de AQUAVALL (C/ muro 9 47004 VALLADOLID).

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.

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.

6.3. *Documentación.* Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

6.3.1. Fotocopia de titulación requerida o acreditación título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.

6.3.2. Fotocopia de la formación específica complementaria.

6.3.3. En todo caso, las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso.

Las personas participantes en este concurso están obligadas a comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio en su situación que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

6.3.4. Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

6.4. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid".

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma tal y como se contempla en las bases, supondrá la exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo.





SEPTIMO. – Tribunal de Selección

- 7.1. *Composición.* El Tribunal de Selección será nombrado por el Gerente de Aquavall en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de personas admitidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por empleados de Aquavall (personal fijo): la Presidencia y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

La Secretaría con voz y sin voto,

Quienes formen parte del Tribunal, deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

- 7.2. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus integrantes son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

- 7.3. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Oficinas de Atención al Público de AQUAVALL (C/ muro 9 47004 VALLADOLID).

OCTAVO. – Desarrollo del sistema selectivo

- 8.1. *Lista provisional de personas admitidas y excluidas.* Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de RRHH dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. La Resolución deberá publicarse en el Tablón Oficial de Anuncios de AQUAVALL: <https://aquavall.es/recursos-humanos/>, de conformidad con lo establecido en la base cuarta apartado segundo y contendrá la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

- 8.2. *Subsanación de solicitudes.* Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrá carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base Sexta, párrafo 6.3.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

- 8.3. *Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas.* Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes, se publicará, en el Tablón Oficial de Anuncios de AQUAVALL: <https://aquavall.es/recursos-humanos/>, Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas,

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

- 8.4. *Plazo entre ejercicios.* Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.





8.5. *Llamamientos e Identificación*. Las personas aspirantes podrán ser convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla. Las personas convocadas deberán acreditar su personalidad mediante la presentación de su D.N.I. o pasaporte.

8.6. *Reclamaciones contra las preguntas formuladas*. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones, debidamente documentadas, se dirigirán a la sede del Tribunal (C/ muro 9 47004 VALLADOLID).

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 personas aprobadas del correspondiente ejercicio.

NOVENA. - Calificación del proceso selectivo.

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

9.1. FASE OPOSICIÓN: El procedimiento de selección será el de oposición y constará de dos ejercicios realizados en una única sesión siendo eliminatorios cada uno de ellos:

- a) *Primer ejercicio* – Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases. Las preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Anexo III: Grupo I y II del programa que figura en el anexo.

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.

- b) *Segundo ejercicio* – supuestos prácticos: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, relacionados con el conocimiento y manejo de paquetes ofimáticos en el entorno de Office 365: Procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel. Dicho ejercicio contendrá 20 preguntas por supuesto práctico con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo que podrá otorgar el Tribunal para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

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.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta. No se tendrá en consideración las preguntas no contestadas.





- c) Calificación de los ejercicios fase de Oposición:
Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará con una puntuación 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 50 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

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 de corte que establezca el tribunal, 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.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 20 preguntas de cada uno de los supuestos prácticos, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

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.

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 3 puntos en alguna de las calificaciones parciales de cada supuesto.

9.2.FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos.

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y después de hacerse públicas las calificaciones.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

- La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo
- Por experiencia en el puesto de trabajo funcional idéntico o equivalente al especificado en el convenio Colectivo vigente para el personal de AQUAVALL hasta un máximo de 7 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/248

Martes, 30 de diciembre de 2025

Pág 76

ID DOCUMENTO: RhISXJuv4Ykd42jQ11T/js6acCk=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



- 0.08 puntos por cada mes de servicios prestados en AQUAVALL
- 0.06 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Valladolid o Empresas municipales del Ayuntamiento de Valladolid o en cualquiera de las Administraciones públicas a las que se refiere el apartado tercero del artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 0.04 puntos por cada mes de servicios prestado en el AQUAVALL EPE en distinto grupo profesional o categoría, en caso de plazas correspondientes en el distinto Grupo, categoría profesional o en Empresas Privadas.

A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en AQUAVALL, mediante certificado expedido por el Área de Recursos Humanos.

Los servicios prestados fuera de AQUAVALL se acreditarán con el certificado expedido por el órgano competente de dicha Administración o Empresa, en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio Colectivo aplicable, al que deberá acompañar el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o estar debidamente compulsadas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.

- c) Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la competencia funcional a la que se opta, 1 punto por cada uno de ellos hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Formación específica complementaria: límite máximo de 1 punto en este subapartado.
 - CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD relacionados directamente con la competencia funcional a la que se opta:
Certificado de Nivel 1: 0,15 puntos
Certificado de Nivel 2: 0,30 puntos
Certificado de Nivel 3: 0,50 puntos
 - Otros cursos de formación relacionados con las funciones del puesto:
Por cada 100 horas: 0,10 puntos

9.3. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación del proceso selectivo se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 60 y 40 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: $10 (0.6 \times \text{nota de oposición/puntuación máxima oposición} + 0.40 \times \text{puntos concurso/puntuación máxima concurso})$.



El Tribunal no podrá declarar que ha 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, después, mayor número de respuestas correctas en el segundo ejercicio, de persistir en el empate se atenderá al menor número de respuestas incorrectas en el segundo ejercicio. Si aun así subsistiera el empate, se atenderá al sexo menos representado en la Categoría Profesional, y en último término, al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la convocatoria.

DECIMA. - Adjudicación de destinos.

- 10.1. Las vacantes convocadas se adjudicarán a las personas que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.
- 10.2. Para que la adjudicación de destinos surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:
 - a) Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. A tal efecto, los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.
 - b) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
 - c) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
 - d) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos.
 - e) Someterse a reconocimiento por el personal médico del Servicio de Prevención Ajeno y ser declarado apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

UNDECIMA. - Bolsas de trabajo

Las personas aspirantes que, habiendo superado, el primer ejercicio del proceso selectivo, y no hayan aprobado el mismo, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en Agua de Valladolid E.P.E.

Se constituirá una nueva bolsa de trabajo, que sustituirá a cualquiera existente, integrada por las personas en las que concurran los requisitos establecidos en el párrafo primero. Las bolsas que se así se constituyan, se ajustarán en su funcionamiento a lo establecido en la gestión de la Bolsa de trabajo en AQUAVALL.





DATOS DE LA CONVOCATORIA

DATOS PERSONALES

DATOS PROFESIONALES

MÉRITOS PROFESIONALES

[illegible]



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/248

Martes, 30 de diciembre de 2025

Pág 79

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- ☐ Fotocopia de titulación requerida o acreditación título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación
- ☐ Fotocopia de la formación específica complementaria
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- ☐ DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante

- ☐ DECLARA que no se encuentra inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública
- ☐ AUTORIZA al Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Agua de Valladolid EPE para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en la EPE

SOLICITA ser admitido/a al procedimiento 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 Valladolid a de de 202..

(Firma de la persona 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 el AGUA DE VALLADOLID ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL 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 participa siendo la licitud de tratamiento el cumplimiento de obligaciones legales y la firma de contratos o aplicación de medidas precontractuales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web de la EPE; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar 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 al Departamento de Recursos Humanos, c/ Muro, 9, 47004 Valladolid o al mail privacidad@aguavall.es.

ID DOCUMENTO: Rh1sXJuv4Ykd42jQ11T/jS6acCk=

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





ANEXO III PROGRAMA

Grupo I: Materias Generales.

- 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.- Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.
- 7.- 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: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.
- 12.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- 13.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.
- 14.- El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
- 15.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
- 16.- 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.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/248

Martes, 30 de diciembre de 2025

Pág 81

17.- 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.

18.- Ley de Hacienda Locales: Régimen Jurídico.

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.

21.- 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.

22.- 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.

23.- Reglamento del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento de Valladolid.

Grupo II. – Materias específicas.

24.- La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

25.- La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

26.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

27.- 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.

28.- 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.

29.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos de carácter personal.

30.- Procesadores de texto: Word para Microsoft 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

31.- Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

32.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

ID DOCUMENTO: RhISXJuv4Ykd42jQ11T/jS6acCk=

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

