

  
**Boletín**      **Oficial**  
  
**de las**  
  
**Cortes de Castilla y León**

**VI LEGISLATURA**

AÑO XXV

30 de Abril de 2007

Núm. 373

**S U M A R I O**

	<u>Págs.</u>		<u>Págs.</u>
<b>IV. INTERPELACIONES, MOCIONES, PREGUNTAS Y CONTESTACIONES.</b>			
<b>Preguntas con respuesta Escrita (P.E.).</b>			
P.E. 6683-I		CONCURSO-OPOSICIÓN para la funcionarización de personal laboral fijo, que se integrará en el Cuerpo Subalterno de las Cortes de Castilla y León (Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 30 de marzo de 2007).	27982
PREGUNTA con respuesta Escrita formulada a la Junta de Castilla y León por los Procuradores D. José Miguel Sánchez Estévez y Dña. Ana María Muñoz de la Peña González, relativa a dotaciones de personal de que disponen las Unidades de Soporte Vital Básico, así como las prestaciones realizadas por las mismas en Adeadávila de la Ribera, Lumbrales y Vitigudino.	27974	RESOLUCIÓN de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, de 24 de abril de 2007, por el que se resuelve la convocatoria pública para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto de trabajo P.1.3.1.01.	27988
<b>V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.</b>		RESOLUCIÓN de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, de 24 de abril de 2007, por el que se resuelve la convocatoria pública para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto de trabajo P.1.3.1.02.	27988
CONVOCATORIA de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León (Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 30 de marzo de 2007).	27974	RESOLUCIÓN de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, de 24 de abril de 2007, por el que se resuelve la convocatoria pública para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto de trabajo P.1.4.1.01.	27989

#### IV. INTERPELACIONES, MOCIONES, PREGUNTAS Y CONTESTACIONES.

##### Preguntas con respuesta Escrita (P.E.).

**P.E. 6683-I**

##### PRESIDENCIA

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión de 20 de abril de 2007, ha admitido a trámite la Pregunta con respuesta Escrita formulada a la Junta de Castilla y León, P.E. 6683-I, que a continuación se inserta.

Con esta misma fecha se remite a la Junta de Castilla y León.

De conformidad con el artículo 64 del Reglamento se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

Castillo de Fuensaldaña, a 20 de abril de 2007.

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Francisco J. Aguilar Cañedo*

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *José Manuel Fernández Santiago*

**P.E. 6683-I**

##### A LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

José Miguel Sánchez Estévez y Ana M<sup>a</sup> Muñoz-de la Peña González, Procuradores pertenecientes al GRUPO PARLAMENTARIO SOCIALISTA de las Cortes de Castilla y León, al amparo de lo establecido en el artículo 155 y siguientes del Reglamento de la Cámara, formulan a la Junta de Castilla y León la siguiente pregunta para su contestación por escrito:

##### ANTECEDENTES

En contestación a la Pregunta Escrita 60562-II formulada por los procuradores firmantes, relativa a planificación del transporte sanitario en la provincia de Salamanca; el Sr. Consejero de Sanidad y Consumo señala:

“En las zona Noroeste de la provincia de Salamanca, el transporte se lleva a cabo, en este nuevo modelo de transporte sanitario, con tres ambulancias de Soporte Vital Básico, situadas en Vitigudino, Aldeadávila de la Ribera y Lumbrales, además de la UME de Ciudad Rodrigo y del helicóptero de transporte sanitario de Salamanca”.

##### PREGUNTA

1.- ¿De qué dotación de personal cualificado y especialistas dispone la Unidad de Soporte Vital Básico

ubicada en Aldeadávila de la Ribera a lo largo de las 24 horas del día? ¿Las prestaciones de urgencias y emergencias que ofrece son del mismo nivel asistencial durante las 24 horas del día?

2.- ¿De qué dotación de personal cualificado y especialistas dispone la Unidad de Soporte Vital Básico ubicada en Lumbrales a lo largo de las 24 horas del día? ¿Las prestaciones de urgencias y emergencias que ofrece son del mismo nivel asistencial durante las 24 horas del día?

3.- ¿De qué dotación de personal cualificado y especialistas dispone la Unidad de Soporte Vital Básico ubicada en Vitigudino a lo largo de las 24 horas del día? ¿Son similares las prestaciones asistenciales que ofrece las 24 horas del día?

4.- Además de esas Unidades de Soporte Vital Básico, imprescindibles para las localidades del Oeste y Noroeste salmantino ¿Por qué razones no se dispone también de una UME adscrita al Centro de Salud de Vitigudino? ¿Ha previsto la Junta de Castilla y León añadir una UME a esas dotaciones del transporte sanitario urgente para las comarcas del NO salmantino muy alejadas de los centros hospitalarios de la Capital?

Fuensaldaña a 16 de abril de 2007.

LOS PROCURADORES,

Fdo.: *José Miguel Sánchez Estévez*

*Ana M<sup>a</sup> Muñoz-de la Peña Glez.*

#### V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.

*CONVOCATORIA de PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, POR PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAL FUNCIONARIO, AL CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 30 de marzo de 2007).*

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 30 de marzo de 2007, en base a los principios que informan el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León sobre la promoción y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de dicho Estatuto, ha acordado convocar pruebas para el acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León mediante el sistema de concurso-oposición.

##### BASES

*PRIMERA: Número de plazas.*

El conjunto de plazas a cubrir en el Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes por promoción interna mediante concurso-oposición desde el grupo D es de cuatro.

*SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.º Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación Profesional de grado medio o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.
- 2.º Pertener, como funcionario de carrera, a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo D de las Cortes de Castilla y León.
- 3.º Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León.
- 4.º Cumplir los requisitos que se establecen en la presente convocatoria en el momento en que expire el plazo de presentación de instancias.

*TERCERA: Presentación de solicitudes.*

1.- *Plazo.* Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus instancias al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, según modelo oficial anejo a la presente convocatoria, dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

2.- *Documentación.* Conjuntamente con la instancia deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos alegados, mediante los documentos originales o fotocopia de los mismos.

3.- *Lugar de presentación.* Las solicitudes se presentarán en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (Castillo de Fuensaldaña, Fuensaldaña, Valladolid) en días laborables, de diez a catorce horas, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud se presenta en la Oficina de Correos, ésta deberá aportarse en sobre abierto para ser sellada y fechada antes de ser certificada.

*CUARTA: Admisión de candidatos.*

1.- *Lista Provisional.* Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal, mediante resolución, hará pública en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en el tablón de anuncios de la Cámara la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado la exclusión.

2.- *Subsanación de errores.* Los errores subsanables que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser

corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.- *Reclamaciones contra la Lista Provisional.* Los interesados podrán interponer reclamación contra la Lista Provisional ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León». Si no se formularan reclamaciones, quedará automática y definitivamente aprobada la Lista Provisional, que pasará a ser Lista Definitiva.

4.- *Lista Definitiva.* Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del Tribunal Calificador, que se publicará con la Lista Definitiva de la forma establecida en el apartado 1 de esta Base.

5.- *Reclamaciones contra la Lista Definitiva.* Los interesados podrán interponer recurso contra la Lista Definitiva ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

6.- No obstante lo anterior, si el Tribunal entendiera que todos los aspirantes presentados deben ser admitidos al concurso-oposición podrá proceder directamente a la aprobación de la Lista Definitiva de candidatos admitidos al mismo, sin necesidad de observar el plazo previsto en el apartado 3 de esta Base. Dicha lista se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», así como en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León.

*QUINTA: Designación, composición y actuación del Tribunal Calificador.*

1.- *Nombramiento y composición.* El Tribunal Calificador será designado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa en quien delegue.

Vocales:

Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León designado por la misma.

El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.

Un Jefe de Sección de las Cortes de Castilla y León.

Un funcionario del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León.

Un miembro del personal funcionario de las Cortes de Castilla y León designado por la Junta de Personal.

Secretario:

El Jefe de la Sección de Personal de las Cortes de Castilla y León.

2.- *Suplentes.* La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes del Tribunal, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

3.- *Abstención.* Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Mesa de las Cortes.

4.- *Recusación.* Los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 precitado, correspondiendo decidir sobre dicha recusación a la Mesa de las Cortes.

5.- *Constitución y actuación del Tribunal.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de cuatro de sus miembros.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en las Bases de la presente convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador devengarán las asistencias que les correspondan, de acuerdo con la normativa en materia de indemnizaciones por razón del servicio.

6.- *Colaboradores del Tribunal.*

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán exclusivamente al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

*SEXTA: Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección se desarrollará en las siguientes fases:

A) *Fase de Concurso.*

La valoración de los méritos de la fase de concurso se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) *Antigüedad:*

Se valorará la antigüedad teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

a.1.- Servicios prestados en las Cortes de Castilla y León: a razón de 0,40 puntos por año

completo de servicios o fracción superior a seis meses.

a.2.- Servicios prestados en otras Administraciones: a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses.

b) *Titulación académica:*

Para todas las titulaciones la fecha a considerar será la de la publicación de esta convocatoria. Se considerará únicamente la mayor de las titulaciones aportadas. La puntuación máxima en este apartado es de 3 puntos.

b.1.- Por estar en posesión de una titulación académica igual a la exigida: 1 punto.

b.2.- Por estar en posesión de una titulación universitaria de grado medio: 2 puntos.

b.3.- Por estar en posesión de una titulación universitaria de grado superior: 3 puntos.

c) *Superación de ejercicios de anteriores convocatorias.*

La puntuación máxima en este apartado es de 3 puntos.

c.1.- Convocatoria de 2002: 0,50 puntos por cada ejercicio superado.

c.2.- Convocatorias anteriores: 0,30 puntos por cada ejercicio superado.

B) *Fase de Oposición.*

La Oposición constará de los siguientes ejercicios:

1. *Primer ejercicio.*

- Contestación, durante un tiempo máximo de media hora, a un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas sobre los temas del Anexo de la presente convocatoria.

- Resolver, durante un tiempo máximo de una hora, uno o varios supuestos dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las funciones propias de las plazas convocadas y del conocimiento de las herramientas informáticas de uso en la Cámara.

2. *Segundo ejercicio.*

De carácter práctico, con una duración máxima total de tres horas y las siguientes partes:

- Transcripción mediante el procesador de textos MS Word de un texto facilitado por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de esta prueba es de 10 minutos.

- Elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al aspirante, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos MS Word.

- Transcripción de un documento sonoro que les será facilitado por el Tribunal Calificador valorándose la exactitud en la transcripción y su corrección ortográfica y gramatical.

*SÉPTIMA: Realización de las pruebas.*

1.- La realización de todas las pruebas de que consta esta oposición se ajustará a las siguientes normas generales:

- a) Todas las pruebas se realizarán por escrito.
- b) En cualquier momento de la realización de las pruebas los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal para que acrediten su personalidad.
- c) El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que dichas pruebas sean corregidas sin que conste ningún dato de identificación personal de los aspirantes.
- d) En el caso de que algún opositor padezca una minusvalía que, sin llegar a impedirle el desempeño de las funciones correspondientes, le imponga limitaciones en cuanto al procedimiento de realización de los ejercicios, y lo haga constar expresamente en la instancia, así como las medidas que solicita para mitigar esta circunstancia, el Tribunal podrá adoptar las disposiciones necesarias para atender la solicitud, siempre que con ello no se altere el contenido y la finalidad de la prueba y se respete el principio de igualdad de oportunidades.

2.- La realización del primer ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas: al finalizar la realización de cada parte de este ejercicio, los aspirantes introducirán los folios o cuadernillos empleados en un sobre que se cerrará y al que se grapará el sistema de identificación anónimo previsto por el Tribunal Calificador para mantener el anonimato. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario y, cuando corresponda, serán abiertos por el Tribunal Calificador reunido al objeto de calificarlos.

3.- La realización del segundo ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas: el Tribunal proveerá el sistema informático adecuado, que no se podrá modificar salvo pena de expulsión. Al finalizar el tiempo dado para mecanografiar el texto, los opositores grabarán este en el soporte magnético que se les facilite y procederán a imprimirlo. A continuación los opositores introducirán los folios que hubieren redactado en el correspondiente sobre que entregarán al Secretario procediendo de manera análoga a la establecida en el párrafo anterior. Para las otras dos pruebas de que consta el segundo ejercicio se procederá de modo análogo.

*OCTAVA: Calificación.*

1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes establecido en la Base Tercera de esta convocatoria y aprobada la relación definitiva de candidatos admitidos al concurso-oposición a la que se refiere la Base Cuarta, procederá el Tribunal a calificar los méritos que aquellos hayan acreditado al tiempo de la presentación de sus solicitudes de conformidad con el baremo establecido en la Base Sexta.

La puntuación así obtenida se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, junto con la convocatoria en la que se fije día y hora para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición. Entre la publicación de la convocatoria y la fecha establecida para la celebración de ese ejercicio deberán mediar, como mínimo, quince días naturales.

2.- Finalizada la realización de las pruebas del primer ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal se constituirá a puerta cerrada y procederá a la corrección de las mismas. Cada una de las pruebas se valorará de cero a diez puntos. La nota del primer ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las pruebas. Para aprobar el ejercicio será necesario que la nota sea, al menos, de cinco puntos.

Establecida la nota del ejercicio, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes aprobados con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con la relación de opositores aprobados se publicará la convocatoria, en un único llamamiento, del segundo ejercicio de la oposición, estableciendo el día y hora de su celebración.

3.- Finalizada la realización de las tres pruebas de que consta el segundo ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada para proceder a la valoración de las mismas.

En primer lugar, corregirá la transcripción del texto valorando el acierto y la velocidad de la misma. La puntuación se obtendrá restando de las puntuaciones totales los errores o faltas de ortografía. A estos efectos tendrán la consideración de faltas los errores de acentuación. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de diez puntos.

A continuación, el Tribunal procederá a calificar la segunda prueba, valorando la corrección y adecuación a las instrucciones de los trabajos efectuados por los aspirantes. La puntuación máxima de esta prueba será de diez puntos.

Por último, en la tercera prueba se valorará la corrección ortográfica y de signos de puntuación y la fidelidad al documento sonoro. La puntuación máxima de esta prueba será de diez puntos.

La nota de este segundo ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en las tres pruebas. Para aprobar este ejercicio será preciso que el opositor obtenga, al menos, cinco puntos.

4.- La nota final de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en los dos ejercicios de que consta aquella.

5.- Establecida la nota final del segundo ejercicio de la oposición, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes que han aprobado dicho ejercicio con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con ello el Tribunal publicará también la lista de los opositores que han aprobado la fase de oposición, con indicación de la nota final obtenida por cada uno de ellos en dicha fase y ordenada en función de las mismas.

Asimismo, el Tribunal publicará, por el mismo procedimiento, la calificación definitiva obtenida en el conjunto del concurso-oposición por cada uno de los aspirantes aprobados. Esta calificación definitiva será la que resulte de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

*NOVENA: Calendario.*

La práctica de los ejercicios no comenzará antes del día 24 de mayo de 2007. Según lo establecido en la Base anterior, la fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el «Boletín Oficial de las Cortes Castilla y León» y en el tablón de anuncios de la Cámara.

*DÉCIMA: Propuesta de nombramiento.*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará al Presidente de la Cámara, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, la propuesta de nombramiento, con carácter provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, a favor de los aspirantes aprobados que hayan obtenido mayor puntuación.

*DECIMOPRIMERA: Presentación de documentos.*

1.- Los candidatos propuestos por el Tribunal Calificador para ocupar plaza deberán presentar en la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

- a) Documento nacional de identidad original, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.
- b) Título original, o su testimonio, de Bachiller, Formación Profesional de grado medio o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a

la Universidad para mayores de veinticinco años, así como una fotocopia del mismo para su compulsión.

- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

El aspirante que tenga la condición de minusválido deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

2.- Si en el plazo establecido en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, el Tribunal, a instancia de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, propondrá para ocupar la plaza a quien, habiendo superado las pruebas, siguiera en el orden de puntuación al aspirante inicialmente propuesto.

*DECIMOSEGUNDA: Conformidad de los documentos y nombramiento.*

1.- Comprobada la conformidad de los documentos aportados, la Mesa de la Cámara efectuará el nombramiento provisional de los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador como funcionarios en prácticas. Dicho nombramiento será publicado en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

2.- Cada uno de los así nombrados tendrá el carácter de funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, con sujeción a lo que establece el artículo 43 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, y deberá incorporarse a su nuevo puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación de su nombramiento provisional en el Boletín Oficial de la Cámara. De no hacerlo así, y salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada, se entenderá que renuncia a los derechos derivados de la oposición.

En tal supuesto, se procederá a cubrir su plaza de la forma reseñada en el apartado segundo de la Base Decimoprimer de esta convocatoria.

3.- Durante el período de provisionalidad, el funcionario en prácticas tendrá la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a la condición de funcionario de carrera en activo, si bien podrá ser cesado

en la prestación de servicios por decisión de la Mesa de la Cámara.

4.- Superado, en su caso, el periodo de prácticas, la Mesa otorgará el nombramiento definitivo, que se publicará, igualmente, en el «*Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León*».

5.- El así nombrado deberá tomar posesión de su cargo dentro del plazo de un mes, contado desde la notificación del acuerdo correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditada.

6.- La toma de posesión, que se realizará previa la prestación de juramento o promesa, según la fórmula legalmente establecida, determinará la adquisición definitiva de la cualidad de personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León, con los derechos y obligaciones inherentes a la misma.

#### *DECIMOTERCERA: Resolución de dudas e incidencias.*

Se faculta al Tribunal Calificador para la resolución de las dudas e incidencias que se pudieran suscitar en cuanto a la interpretación de las presentes Bases y al desarrollo del procedimiento de selección por ellas regulado.

#### *DECIMOCUARTA: Recursos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, contra la presente convocatoria, los actos que se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal, podrán los interesados interponer recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación o notificación del acto de que se trate. Contra el acuerdo de la Mesa de las Cortes resolutorio del recurso, o contra su desestimación tácita por el transcurso de un mes sin que recaiga resolución expresa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en los plazos y con los requisitos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

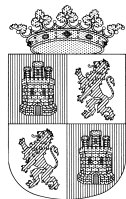
### **ANEXO TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura sistemática. Valores superiores y principios inspiradores. El estado social y democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.
- 2.- Los Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La función Legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad. La Reforma del Estatuto.
- 4.- El Presidente de la Junta de Castilla y León: designación, nombramiento, competencias y facultades. La Junta de Castilla y León: composición y competencias. El Consejo de Gobierno. Los Consejeros. La Administración Autonómica.
- 5.- Las Cortes de Castilla y León. Elección y composición. Los Procuradores: prerrogativas, derechos y deberes. Los Grupos Parlamentarios.
- 6.- El Reglamento de las Cortes de Castilla y León. Estructura sistemática. La sesión constitutiva de la Cámara.
- 7.- El Pleno de las Cortes de Castilla y León. Las Comisiones Parlamentarias: su composición, clases y funciones. La Diputación Permanente.
- 8.- Los órganos directivos de las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Mesa. La Junta de Portavoces.
- 9.- La legislatura. La disolución de la Cámara. Los periodos de sesiones. Las sesiones parlamentarias: convocatoria y orden del día. Debates parlamentarios. Votaciones: sus clases. La publicidad de los trabajos parlamentarios: Boletín Oficial y Diario de Sesiones.
- 10.- Idea general del procedimiento legislativo en las Cortes de Castilla y León. La iniciativa legislativa. Proyectos y Proposiciones de Ley. Las enmiendas. El procedimiento legislativo ordinario. Procedimientos especiales. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad.
- 11.- La investidura del Presidente de la Junta de Castilla y León. La moción de censura. La cuestión de confianza.
- 12.- La función de control de las Cortes de Castilla y León. Preguntas: sus clases. Interpelaciones. Proposiciones No de Ley y Mociones. Comparecencias ante Plenos y Comisiones. Las peticiones de documentación.
- 13.- La organización administrativa de las Cortes de Castilla y León. La Secretaría General. Los diferentes servicios de la Cámara.
- 14.- El Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal. Derechos, deberes y obligaciones del personal al servicio de la Cámara. Cuerpos y Escalas. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de las Cortes de Castilla y León: retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones.

- 15.- Selección del personal al servicio de las Cortes de Castilla y León. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- 16.- El sistema institucional de la Comunidad Europea. El Parlamento. El Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos.
- 17.- El Procurador del Común: funciones, designación y cese. Ámbito de actuación. Relaciones con las Cortes de Castilla y León. Régimen jurídico del personal al servicio del Procurador del Común.
- 18.- El Consejo de Cuentas de Castilla y León: funciones, designación y cese. Su relación con las Cortes de Castilla y León.
- 19.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.
- 20.- El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
- 21.- La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 22.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos. Contratos administrativos típicos: formas de adjudicación. Relación con la ejecución presupuestaria.



## ANEXO



*Registro de Entrada*

**CONVOCATORIA de PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, POR PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAL FUNCIONARIO, AL CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 30 de marzo de 2007)**

*INSTANCIA*

**1.- Datos Personales**

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
DNI.	Domicilio	

**2.- Datos Laborales**

Cuerpo al que pertenece	Registro de Personal
Subalterno	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna para el personal funcionario, al Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León (Acuerdo de Mesa de Cortes de 30 de marzo de 2007). DECLARA que son ciertos los datos consignados y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

Se acompaña de justificante de los méritos.

En Fuensaldaña, a \_\_\_\_ de mayo de 2007

Fdo.:

## CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 30 de marzo de 2007, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, ha acordado convocar concurso-oposición para la funcionarización de personal laboral fijo de las Cortes de Castilla y León que preste sus servicios profesionales en la Cámara. Los aprobados se integrarán en el Cuerpo Subalterno de las Cortes de Castilla y León.

### 1.- CARACTERÍSTICAS Y NÚMERO DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Es objeto de esta convocatoria la regulación del acceso a la condición de funcionario de carrera del Cuerpo Subalterno de las Cortes de Castilla y León de personal laboral fijo de estas Cortes de Castilla y León. La participación en el proceso es voluntaria. El personal laboral que no participe o que no obtenga plaza quedará en situación de "a extinguir".

Las plazas laborales que queden vacantes como consecuencia de este proceso se amortizarán según lo dispuesto en el Estatuto de Personal.

### 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar vinculado a las Cortes de Castilla y León mediante una relación laboral de carácter indefinido.
- b) Estar en posesión de la titulación exigible para el ingreso en el Cuerpo Subalterno, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o haber prestado al menos diez años de servicio en la Cámara.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas correspondientes.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y gozar de los mismos hasta el día de su nombramiento.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo fijado en la Base siguiente, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

### 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- *Plazo.* Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus instancias al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, según modelo oficial anejo a la presente convocatoria, dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

2.- *Documentación.* Conjuntamente con la instancia deberán presentar fotocopia del documento nacional de identidad así como los documentos acreditativos de los méritos alegados, mediante los documentos originales o fotocopia de los mismos.

3.- *Lugar de presentación.* Las solicitudes se presentarán en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (Castillo de Fuensaldaña, Fuensaldaña, Valladolid) en días laborables, de diez a catorce horas, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud se presenta en la Oficina de Correos, ésta deberá aportarse en sobre abierto para ser sellada y fechada antes de ser certificada.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tiene consideración de ley reguladora de la misma.

### 4. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1.- *Lista Provisional.* Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal Calificador, mediante resolución, hará pública en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en el tablón de anuncios de la Cámara la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado la exclusión.

2.- *Subsanación de errores.* Los errores subsanables que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.- *Reclamaciones contra la Lista Provisional.* Los interesados podrán interponer reclamación contra la Lista Provisional ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León». Si no se formularan reclamaciones, quedará automática y definitivamente aprobada la Lista Provisional, que pasará a ser Lista Definitiva.

4.- *Lista Definitiva.* Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del Tribunal

Calificador, que se publicará con la Lista Definitiva de la forma establecida en el apartado 1 de esta Base.

5.- *Reclamaciones contra la Lista Definitiva.* Los interesados podrán interponer recurso contra la Lista Definitiva ante la Mesa de las Cortes en el plazo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

6.- No obstante lo anterior, si el Tribunal entendiera que todos los aspirantes presentados deben ser admitidos al concurso-oposición podrá proceder directamente a la aprobación de la Lista Definitiva de candidatos admitidos al mismo, sin necesidad de observar el plazo previsto en el apartado 3 de esta Base. Dicha lista se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», así como en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León.

#### 5.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- *Nombramiento y Composición.* El Tribunal Calificador será designado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

- Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León designado por la misma.
- El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.
- El Jefe de la Sección de Contratación, Obras, Mantenimiento y Suministros.
- El Jefe de Ujieres.
- Un miembro del personal de las Cortes de Castilla y León designado por la Junta de Personal.

Secretario:

- El Jefe de la Sección de Personal de las Cortes de Castilla y León.

2.- *Suplentes.* La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes del Tribunal Calificador, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

3.- *Abstención.* Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas

en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Mesa de las Cortes.

4.- *Recusación.* Los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 precitado, correspondiendo a la Mesa de las Cortes decidir sobre dicha recusación.

5.- *Constitución y actuación del Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de cuatro de sus miembros.

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en las Bases de la presente convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

#### 6.- PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección se desarrollará en las siguientes fases:

##### A) Fase de Concurso:

La valoración de los méritos de la fase de concurso se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional en el cumplimiento de funciones propias o similares a las de la plaza objeto de la convocatoria en instituciones parlamentarias: 0,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses. Máximo 4 puntos.
- b) Antigüedad en las Cortes de Castilla y León: 0,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses. Máximo 4 puntos.
- c) Antigüedad en cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses. Máximo 2 puntos.
- d) Superación de ejercicios en oposiciones relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por ejercicio superado. Máximo 2 puntos.

##### B) Fase Oposición:

###### 1. Primer ejercicio:

Consistirá en responder en un tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una la correcta, sobre los temas del Anexo I de la convocatoria.

###### 2. Segundo ejercicio:

Consistirá en uno o varios supuestos de carácter práctico relativos a las funciones propias del Cuerpo de

Ujieres. El tiempo máximo para la realización es de dos horas.

### 7.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

1.- Normas generales del proceso:

- a) En cualquier momento de la realización de las pruebas los aspirantes podrán ser requeridos por el Tribunal para que acrediten su personalidad.
- b) En el caso de que algún aspirante padezca una minusvalía que, sin llegar a impedirle el desempeño de las funciones correspondientes, le imponga limitaciones en cuanto al procedimiento de realización de los ejercicios, y lo haga constar expresamente en la instancia, así como las medidas que solicita para mitigar esta circunstancia, el Tribunal podrá adoptar las disposiciones necesarias para atender la solicitud, siempre que con ello no se altere el contenido y la finalidad de la prueba, y se respete el principio de igualdad de oportunidades.

2.- Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán en una única jornada.

3.- La realización del primer ejercicio de la oposición se ajustará a las siguientes normas específicas: al finalizar el tiempo de realización del test los aspirantes cumplimentarán y adjuntarán al mismo la matriz prevista por el Tribunal Calificador que permita la corrección del ejercicio sin conocer la identidad del aspirante. Cuando el último concursante entregue el suyo se introducirán todos los test en un sobre, cuya solapa firmará el Secretario del Tribunal Calificador y, al menos, el último aspirante en entregarlo. De manera análoga se procederá con las matrices donde conste la identificación de los aspirantes. Ambos sobres quedarán bajo la custodia del Secretario y, cuando corresponda, serán abiertos por el Tribunal Calificador.

4.- Para la realización del segundo ejercicio los aspirantes actuarán por el orden alfabético que se fije por el Tribunal mediante sorteo público antes de la realización de dicha prueba.

### 8.- CALIFICACIÓN.

1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes establecido en la Base Tercera de esta convocatoria y aprobada la relación definitiva de candidatos admitidos al concurso-oposición a la que se refiere la Base Cuarta, procederá el Tribunal Calificador a valorar los méritos que aquellos hayan acreditado al tiempo de la presentación de sus solicitudes de conformidad, con el baremo establecido en la Base Sexta.

La puntuación así obtenida se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León,

junto con la convocatoria en la que se fije día y hora para la realización de los dos ejercicios de que consta la Fase de Oposición. Entre la publicación de la convocatoria y la fecha establecida para la celebración de esos ejercicios deberán mediar, como mínimo, ocho días.

2.- Una vez finalizada la realización de los dos ejercicios, el Tribunal Calificador fijará los criterios por los que se regirá la valoración del primer ejercicio. A continuación, procederá a comprobar la integridad del sobre que contiene los test y a su corrección, valorando cada uno de ellos de cero a diez puntos. Tras esto, el Tribunal Calificador abrirá el segundo sobre y establecerá la nota obtenida por cada aspirante.

Fijada la nota del primer ejercicio, el Tribunal Calificador pasará a efectuar la valoración del segundo ejercicio. Para ello, y tras la correspondiente deliberación, cada miembro del Tribunal Calificador escribirá en una papeleta la nota, de cero a diez puntos, del segundo ejercicio de la fase de oposición y procederá a su insaculación. Las papeletas serán extraídas y leídas por el Secretario. La nota definitiva del ejercicio se obtendrá por media aritmética. La nota final de la fase de oposición será la suma de la obtenida en los dos ejercicios. Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de diez puntos.

Establecida la nota final obtenida por cada candidato en la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León la relación de los opositores que la han superado, con expresión de la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Por último, el Tribunal procederá a fijar la calificación definitiva obtenida en el proceso selectivo por aquellos aspirantes que han superado la fase de oposición. Dicha calificación definitiva será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición y se publicará de la misma forma establecida en el párrafo anterior.

### 9.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará al Presidente de la Cámara, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, la propuesta de nombramiento, con carácter provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, a favor de los aspirantes aprobados por orden de puntuación.

### 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Los candidatos propuestos por el Tribunal Calificador para ocupar plaza deberán presentar en la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León,

dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

- a) Documento nacional de identidad original, así como una fotocopia del mismo, para su compulsa.
- b) Título original, testimonio o certificación en que conste el cumplimiento del requisito establecido en el apartado b) de la Base 2.<sup>a</sup>, o fotocopia de los mismos para su compulsa.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

El aspirante que tenga la condición de minusválido deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

2. Si en el plazo establecido en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

#### 11.- CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

1. Comprobada la conformidad de los documentos aportados, la Mesa de la Cámara efectuará el nombramiento provisional de los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador como funcionarios en prácticas. Dicho nombramiento será publicado en el «*Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León*».

2. Cada uno de los así nombrado tendrá el carácter de funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, con sujeción a lo que establece el artículo 43 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, y deberá incorporarse a su puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en el plazo máximo de un mes contado a partir de la publicación de su nombramiento provisional en el Boletín Oficial de la Cámara. De no hacerlo así, y salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada, se entenderá que renuncia a los derechos derivados del proceso.

3. Durante el período de provisionalidad, el funcionario en prácticas tendrá la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a la condición de funcionario de carrera en activo, si bien podrá ser cesado

en la prestación de servicios por decisión de la Mesa de la Cámara.

4. Superado, en su caso, el periodo de prácticas, la Mesa otorgará el nombramiento definitivo, que se publicará en el «*Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León*».

5. El nombrado deberá tomar posesión de su cargo dentro del plazo de un mes, contado desde la notificación del acuerdo correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditada.

6. La toma de posesión que se realizará previa la prestación de juramento o promesa, según la fórmula legalmente establecida, determinará la adquisición definitiva de la condición de personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León, con los derechos y obligaciones inherentes a la misma.

#### 12.- RESOLUCIÓN DE DUDAS E INCIDENCIAS.

Se faculta al Tribunal Calificador para la resolución de las dudas e incidencias que se pudieran suscitar en cuanto a la interpretación de las presentes Bases y al desarrollo del procedimiento de selección por ellas regulado.

#### 13.- RECURSOS.

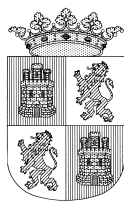
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, contra la presente convocatoria, los actos que se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal, podrán los interesados interponer recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación o notificación del acto de que se trate. Contra el acuerdo de la Mesa de las Cortes resolutorio del recurso, o contra su desestimación tácita por el transcurso de un mes sin que recaiga resolución expresa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en los plazos y con los requisitos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

### ANEXO I

#### Temario:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales. El procedimiento de reforma constitucional.
- 2.- Los Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La Función Legislativa. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

- 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía. Las competencias de la Comunidad. La Junta de Castilla y León. El Presidente de la Junta de Castilla y León. El Consejo de Gobierno. La Administración Autónoma. Otros Órganos estatutarios.
- 4.- Las Cortes de Castilla y León (I). Constitución y funciones. Mandato y disolución de la Asamblea. La Diputación Permanente. Los Procuradores: derechos y deberes. Los Grupos Parlamentarios.
- 5.- Las Cortes de Castilla y León (II). El Pleno y las Comisiones Parlamentarias. Presidencia, Mesa y Junta de Portavoces: Designación o constitución y funciones.
- 6.- Las Cortes de Castilla y León (III). Procedimiento legislativo: fases y tipos. Los procedimientos de control y dirección política: interpelaciones, preguntas y proposiciones no de Ley. Comparecencia ante el Pleno y las Comisiones.
- 7.- Las Cortes de Castilla y León (IV). Organización administrativa: la Secretaría General y el Gabinete de la Presidencia. Los diferentes Servicios.
- 8.- Las Cortes de Castilla y León (V). Instituciones: Procurador del Común de Castilla y León y Consejo de Cuentas de Castilla y León.
- 9.- Las Cortes de Castilla y León (VI). El personal al servicio de las Cortes de Castilla y León. Estatuto de Personal. Derechos, deberes y obligaciones. Cuerpos y Escalas.
- 10.- Las Cortes de Castilla y León (VII). El Cuerpo subalterno de las Cortes de Castilla y León: estructura, organización y principales funciones.



**INSTANCIA**

**1.- Datos Personales**

<b>1º Apellido</b>	<b>2º Apellido</b>	<b>Nombre</b>
<b>D. N. I.</b>	<b>Domicilio</b>	

**2.- Datos Laborales**

<b>Perteneciente a:</b>	<b>Registro de Personal</b>
<b>Destino actual</b>	<b>Código Plaza</b>

El abajo firmante SOLICITA ser admitido al concurso-oposición para la funcionarización de personal laboral fijo de estas Cortes de Castilla y León (convocatoria de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 30 de marzo de 2007). DECLARA que son ciertos los datos consignados y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

<b>Mérito</b>	<b>Periodo</b>

Se acompaña de justificación de los méritos.

En Fuensaldaña, a \_\_\_\_ de mayo de 2.007

Fdo.

**Ilmo Sr. Secretario General – Letrado Mayor. Cortes de Castilla y León**

*RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2007, de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, por el que se resuelve convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación.*

Por Resolución de 8 de enero de 2007, de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León nº 334, de 16 de enero de 2007), se anunció convocatoria pública para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto del Anexo a la misma.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León y la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León, y en virtud de las competencias conferidas esta Presidencia

**RESUELVE:**

Primero.- Adjudicar los puestos de trabajo que figuran en el Anexo de este Acuerdo al funcionario que en el mismo se cita.

Segundo.- El adjudicatario deberá cesar en su actual destino en el plazo de tres días hábiles e incorporarse al puesto asignado el día siguiente hábil al del cese si el destino anterior radica en la misma localidad, y en el plazo de diez días hábiles si radica en localidad distinta.

Tercero.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Fuensaldaña, 24 de abril de 2007.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *José Manuel Fernández Santiago*

**ANEXO**

Apellidos y Nombre: .....NORIEGA ARES, María  
Jesús.

Centro Directivo: .....Serv. de Relaciones con los  
Medios de Comunicación

Código R.P.T.: .....**P.1.3.1.01**

Denominación de puesto: ....Oficial Administrativo

Grupo / Nivel: .....C / 18

*RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2007, de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, por el que se resuelve convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación.*

Por Resolución de 9 de marzo de 2007, de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León nº 367 de 22 de marzo de 2007), se anunció convocatoria pública para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto del Anexo a la misma.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León y la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León, y en virtud de las competencias conferidas esta Presidencia

**RESUELVE:**

Primero.- Adjudicar los puestos de trabajo que figuran en el Anexo de este Acuerdo al funcionario que en el mismo se cita.

Segundo.- El adjudicatario deberá cesar en su actual destino en el plazo de tres días hábiles e incorporarse al puesto asignado el día siguiente hábil al del cese si el destino anterior radica en la misma localidad, y en el plazo de diez días hábiles si radica en localidad distinta.

Tercero.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Fuensaldaña, 24 de abril de 2007.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *José Manuel Fernández Santiago*

**ANEXO**

Apellidos y Nombre:.....GONZÁLEZ SÁNCHEZ,  
Javier.

Centro Directivo: .....Serv. de Relaciones con los  
Medios de Comunicación

Código R.P.T.: .....**P.1.3.1.02**

Denominación del puesto: ....Oficial Administrativo

Grupo / Nivel: .....C / 18



*RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2007, de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León, por la que se resuelve convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación.*

Por Resolución de 8 de enero de 2007, de la Presidencia de las Cortes de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León nº 334 de 16 de enero de 2007), se anunció convocatoria pública para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto del Anexo a la misma.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León y la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León, y en virtud de las competencias conferidas esta Presidencia

**RESUELVE:**

Primero.- Adjudicar los puestos de trabajo que figuran en el Anexo de este Acuerdo al funcionario que en el mismo se cita.

Segundo.- El adjudicatario deberá cesar en su actual destino en el plazo de tres días hábiles e incorporarse al puesto asignado el día siguiente hábil al del cese si el destino anterior radica en la misma localidad, y en el plazo de diez días hábiles si radica en localidad distinta.

Tercero.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Fuensaldaña, 24 de abril de 2007.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *José Manuel Fernández Santiago*

**ANEXO**

Apellidos y Nombre: .....DUQUE DEL PALACIO,  
Ángel.

Centro Directivo: .....Serv. de Relaciones Exter-  
nas y Protocolo

Código R.P.T.: .....**P.1.4.1.01**

Denominación del puesto: ....Oficial Administrativo

Grupo / Nivel: .....C / 18





