



## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

### 820. Personal

#### **OPER/000047-01**

*Convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, al Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León.*

#### **CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, AL CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 11 de octubre de 2016)**

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 11 de octubre de 2016, de conformidad con la oferta de empleo público para 2016 aprobada por la Mesa de las Cortes de Castilla y León por acuerdo de 24 de abril de 2016 (BOCCYL n.º 122, de 2 de mayo de 2016, correcciones de errores BOCCYL n.º 123 y n.º 124), de acuerdo con los principios que informan el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León sobre la promoción y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de dicho Estatuto, ha acordado convocar pruebas para el acceso, por promoción interna para el personal de plantilla, 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 cinco.

#### **SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento en que expire el plazo de presentación de instancias:

- 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 personal de plantilla, 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.

#### **TERCERA: Presentación de solicitudes.**

**1.- Plazo.** Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán dirigir sus instancias al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y



León, dentro de los quince días naturales siguientes al de la publicación de la presente Convocatoria en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», según modelo oficial señalado como Anexo II en la presente convocatoria, que se facilitará en el Registro General de las Cortes de Castilla y León y que podrá obtenerse en la página web ([www.ccy.l.es](http://www.ccy.l.es)). En dicha solicitud se consignarán el nombre y dos apellidos, número del documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, dirección de correo electrónico y título que se posea.

**2.- Lugar de presentación.** Las solicitudes podrán presentarse, alternativamente: mediante formulario electrónico a través de la página web de las Cortes de Castilla y León ([www.ccy.l.es](http://www.ccy.l.es)); en papel, de forma presencial, en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (Plaza de las Cortes de Castilla y León 1, 47071 Valladolid) en días laborables, de diez a catorce horas; o en las Oficinas de Correos, debiéndose aportar la solicitud 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», en el tablón de anuncios de la Cámara y en su página web [www.ccy.l.es](http://www.ccy.l.es), 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 diez 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 cinco 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 y en la página web de la Institución; también se publicará 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.



## **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:

Excm. Sra. Presidenta 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 miembro del personal de plantilla del Cuerpo Técnico o del Cuerpo de Gestión de las Cortes de Castilla y León.

Un miembro del personal de plantilla del Cuerpo de Oficial Administrativo o superior de las Cortes de Castilla y León propuesto por la Junta de Personal.

Secretario:

El Jefe de la Sección de Personal de las Cortes de Castilla y León, con voz y sin voto.

**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 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 23 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 al menos tres de sus miembros con voz y voto.

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 al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en ese ámbito.



## **SEXTA: Proceso selectivo.**

El procedimiento de selección se iniciará con la fase de oposición y únicamente los aspirantes que superen esta fase podrán acceder a la fase de concurso. Las fases del procedimiento se desarrollarán de la siguiente forma:

### **I) 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 I de la presente convocatoria.
- Resolución, durante un tiempo máximo de una hora, de 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.**

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.

La fecha y hora que se señale para la celebración de cada uno de los ejercicios se hará pública en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», en el tablón de anuncios de la Cámara y en la página web de la Institución.

### **II) 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.

- 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.
- Servicios prestados en otros Parlamentos o Administraciones públicas: 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 o equivalente: 2 puntos.
- b.3.- Por estar en posesión de una titulación universitaria de grado superior o equivalente: 3 puntos.

## **c) Superación de ejercicios de anteriores convocatorias.**

La puntuación máxima en este apartado es de 3 puntos, a razón de 0,50 puntos por cada ejercicio superado.

## **SÉPTIMA: Realización de las pruebas.**

1.- La realización de todas las pruebas de que consta la fase de 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 discapacidad 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 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 hubieran 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 de las pruebas de la fase de oposición.**

1.- 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.

2.- Establecida la nota del ejercicio, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en la página web de la Institución 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 los caracteres 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 y en la página web de la Institución 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.

6.- La superación de los ejercicios de la fase de oposición no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni derecho a percepción de remuneraciones.





## **NOVENA: Calificación de méritos.**

1.- Los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de quince días naturales, desde que se haga público el resultado de la oposición, para presentar en papel, de manera presencial, en el Registro de la Cámara, la documentación acreditativa de los méritos alegados objeto de valoración. A tal efecto, Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la finalización del plazo de presentación de instancias a que se refiere la Base Tercera y serán fehacientemente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. Concluido el plazo de presentación, procederá el Tribunal a calificar los méritos acreditados por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en la Base Sexta.

Asimismo, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en la página web de la Institución, 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.

## **DÉCIMA: Propuesta de nombramiento.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará a la Presidencia 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 compulsas.
- 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 compulsas.
- c) Informe favorable de aptitud de la Sociedad de Prevención con la que la Cámara tiene suscrito convenio.

El aspirante que tenga la condición de discapacitado 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 Decimoprimeras 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 I 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: estructura sistemática. Las Instituciones básicas y las instituciones propias, su sede. 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. La sesión constitutiva de la Cámara. Los Procuradores: prerrogativas, derechos y deberes. Los Grupos Parlamentarios. El Reglamento de las Cortes de Castilla y León. Estructura sistemática.

6.- El Pleno de las Cortes de Castilla y León. Las Comisiones Parlamentarias: su composición, clases y funciones. La Diputación Permanente. Los órganos directivos de las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Mesa. La Junta de Portavoces.

7.- 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.

8.- 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.

9.- La investidura del Presidente de la Junta de Castilla y León. La moción de censura. La cuestión de confianza.

10.- 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.

11.- 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.

12.- La organización administrativa de las Cortes de Castilla y León. La Secretaría General. Los diferentes servicios de la Cámara. Selección del personal al servicio de las Cortes de Castilla y León. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.



13.- El Procurador del Común y el Consejo de Cuentas: 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. La Secretaría General de las Instituciones Propias.

14.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

15.- 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.

16.- 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.

17.- 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.

18.- Concepto de documento. La formación de los expedientes parlamentarios y administrativos. Documentación de apoyo informativo. El Archivo de las Cortes de Castilla y León. Las transferencias documentales y las formas de acceso.



## ANEXO II

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, AL CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN**  
**CONVOCATORIA BOCCYL DE 21/10/2016**

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_ DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N.º \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ POBLACIÓN \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

### TITULACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA (indique su denominación oficial completa): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### OTROS DATOS EXIGIDOS EN EL PROCESO

**SOLICITA ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS** (los aspirantes que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, hayan o no optado por el turno de discapacidad, pueden solicitar adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios)

**SÍ** (acompañar documentación justificativa)       **NO**

En caso afirmativo, describa a continuación las adaptaciones que solicita: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN

El aspirante declara que:

- No padece enfermedad o discapacidad que le impidan el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- Reúne todos los requisitos señalados en las bases de la convocatoria.
- Se compromete a tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Los datos personales recogidos en el presente formulario serán incorporados a ficheros automatizados, cuya titularidad corresponde a las Cortes de Castilla y León, con la finalidad de gestionar el presente concurso-oposición. Asimismo, los listados a los que se refieren las bases de la convocatoria, con nombre, apellidos y parte del DNI de los opositores, serán publicados en la página web de la Cámara. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden ser ejercidos ante la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León (Plaza de las Cortes N.º 1 47015, Valladolid), mediante solicitud escrita dirigida al Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León. De todo lo cual se informa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

ILMO. SR. LETRADO MAYOR DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN