



## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

### 820. Personal

#### **OPER/000142-01**

*Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza del Cuerpo Técnico, Escala de Informática, de las Cortes de Castilla y León (turno restringido).*

#### **ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 26 DE DICIEMBRE DE 2024, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL CUERPO TÉCNICO, ESCALA DE INFORMÁTICA, DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (TURNO RESTRINGIDO)**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39.º a 41.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 26 de diciembre de 2024, ha acordado convocar concurso-oposición para la provisión de una plaza del Cuerpo Técnico, Escala de Informática, dotada con las retribuciones establecidas en el presupuesto de las Cortes de Castilla y León, de acuerdo con la oferta de empleo público para 2021 aprobada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 19 de febrero de 2021 (BOCCYL n.º 210, de 25 de febrero de 2021).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 41.º, apartado 3, del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, se reserva esta plaza para su provisión en turno restringido por funcionarios del Cuerpo de Gestión, Escala de Informática, de las Cortes de Castilla y León que estén en posesión de la titulación a que se refiere la Base Segunda, apartado 1 c), de esta convocatoria, garantizando, de ese modo, su derecho a la promoción interna previsto en el artículo 58.º letra d) del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes

### **BASES**

#### **BASE PRIMERA. Objeto del concurso-oposición.**

Es objeto del presente concurso-oposición la provisión de una plaza del Cuerpo Técnico, Escala de Informática, de las Cortes de Castilla y León.

#### **BASE SEGUNDA. Requisitos de participación.**

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

- a. Poseer la nacionalidad española.
- b. Ser mayor de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente vigente.
- c. Estar en posesión, o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o Grado en Ingeniería Informática.



Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- d. No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas específicas del Cuerpo Técnico, Escala de Informática, a cuyo ingreso se aspira.

Los anteriores requisitos deberán reunirse en el día en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, en su caso.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo.

2. Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán pertenecer al personal del Cuerpo de Gestión, Escala de Informática, así como haber prestado servicios efectivos en la Escala de Informática del Cuerpo de Gestión durante, al menos, 8 años.

## **BASE TERCERA. Presentación de las solicitudes.**

1. **Forma, lugar y plazo de presentación.** 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, 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 de la Cámara ([www.ccyf.es](http://www.ccyf.es)).

Las solicitudes podrán presentarse, alternativamente:

- 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, 47015, Valladolid), en días hábiles, de diez a catorce horas; o en las oficinas de Correos, para su envío por correo certificado, debiendo constar la fecha de su presentación en la oficina en la propia solicitud. En ese caso, deberá figurar en el anverso del sobre el remitente.
- En el caso de que se opte por su presentación mediante medios telemáticos, en el Registro Electrónico de las Cortes de Castilla y León, accesible a través del enlace habilitado en la página web de las Cortes de Castilla y León ([www.ccyf.es](http://www.ccyf.es)).

La presentación deberá realizarse en el plazo de 20 días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

2. **Documentación.** Conjuntamente con la instancia los aspirantes deberán presentar fotocopia del documento nacional de identidad.

3. Las personas que, como consecuencia de su **situación de discapacidad**, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las



adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios que precisen para la realización de las pruebas escritas en condiciones de igualdad y en los términos legalmente establecidos.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda, adoptando las medidas que se solicitan para mitigar dichas dificultades, siempre que con ello no se altere el contenido ni la finalidad del proceso selectivo y se respete el principio de igualdad de oportunidades.

## **BASE CUARTA. Designación, composición y actuación del Tribunal Calificador.**

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

Presidente:

- Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa a quien designe.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.
- El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara a quien designe.
- Dos integrantes del Cuerpo Técnico de Escala Informática de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- Un funcionario del Cuerpo de Técnico de las Cortes de Castilla y León con independencia de su escala.

Secretario:

- Un funcionario de las Cortes de Castilla y León perteneciente al Cuerpo de Gestión o Técnico, con independencia de la escala, con voz y sin voto.

La Junta de Personal podrá designar a uno de sus miembros para asistir, con voz y sin voto, a las reuniones del Tribunal.

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, recusación o de imposibilidad para el desempeño de la función.

3. **Abstención.** Los miembros del Tribunal Calificador, en la primera reunión a la que asistan, deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Mesa de las Cortes, 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.

4. **Recusación.** Los candidatos podrán recurrir a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



5. **Publicación.** El nombramiento del Tribunal Calificador se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en la página web de la Cámara.

## 6. Constitución y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, cuatro de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Secretario del mismo.

El Tribunal Calificador cumplirá con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León de 14 de junio de 2021, sobre Tribunales y Comisiones de Valoración en procesos de selección de personal, modificada por la Resolución de la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León de 1 de junio de 2023, y sus miembros devengarán las indemnizaciones que correspondan de acuerdo a la normativa en materia de indemnizaciones de los participantes en Tribunales y Comisiones de Valoración en procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las Cortes de Castilla y León.

## 7. Colaboradores del Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y de colaboradores para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores y colaboradores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a la colaboración para la que se les requiera.

## BASE QUINTA. Admisión de candidatos

1. **Lista provisional.** Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal Calificador, mediante resolución, hará públicas en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en la página web de la Cámara, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, con expresión en este último caso de las causas que motiven la exclusión.

La lista provisional, al igual que la lista definitiva de admitidos y excluidos en el concurso-oposición, se ordenará alfabéticamente, constando como datos personales para la correcta identificación de los opositores el nombre y los dos primeros apellidos, datos a los que se añadirá cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad.

2. **Subsanación de errores.** Los errores subsanables que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser corregidos durante el plazo de admisión de las mismas; además, y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal podrá corregir algún dato de la solicitud de oficio, previa comunicación al interesado o a petición del mismo. Transcurrido el plazo de admisión de solicitudes, advertido algún error susceptible de subsanación, se llevará a cabo la misma en el plazo de tres días desde su notificación.

3. **Reclamaciones contra la lista provisional.** Los interesados podrán presentar reclamación contra la lista provisional ante el Tribunal Calificador en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Las reclamaciones presentadas a la lista provisional serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del Tribunal.

4. **Lista definitiva.** Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará por el mismo procedimiento la lista definitiva de candidatos admitidos al concurso-oposición. Si



no se formularan reclamaciones frente a la lista provisional, quedará automática y definitivamente aprobada la lista provisional, que pasará a ser la lista definitiva.

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

## **BASE SEXTA. Proceso selectivo y calendario.**

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. El lugar, la fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en la página web de las Cortes de Castilla y León con un mínimo de quince días naturales de antelación.

Deberán transcurrir al menos tres meses desde la publicación de las presentes bases y la fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición.

## **BASE SÉPTIMA. Desarrollo de la oposición**

La oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio. El total de puntos que se pueden obtener como máximo en esta fase es de 80.

**1. Primer Ejercicio:** consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, elaborado por el Tribunal, sobre el temario anexo a la presente convocatoria.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos. Las respuestas correctas se valorarán con 0,50 puntos. Las respuestas incorrectas descontarán 0,15 puntos. Las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con la suma de las respuestas correctas deducidas las respuestas incorrectas.

En el cuestionario figurarán seis preguntas de reserva. Los aspirantes podrán llevarse copia de su ejercicio. Se publicarán las preguntas y respuestas correctas en la página web de las Cortes, y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para la presentación ante el Tribunal de reclamaciones o impugnaciones a las preguntas.

Si se anulasen más preguntas que las previstas de reserva, se prorrateará la calificación del ejercicio tomando en consideración las preguntas válidas. Contra las resoluciones del Tribunal relativas a la impugnación de preguntas no cabrá ulterior recurso, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la publicación de las relaciones de aspirantes aprobados. Finalizado el plazo de impugnación, y resueltas éstas, el Tribunal Calificador se reunirá a puerta cerrada para proceder a la corrección de la prueba sin conocer la identidad de los opositores.

Finalizada la corrección anónima de los cuestionarios, teniendo en cuenta el número de candidatos presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, y antes de conocer la identidad de los opositores, el Tribunal Calificador decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio. Los candidatos que no alcancen la nota de corte quedarán apartados del proceso selectivo. El Tribunal Calificador hará público dicho acuerdo a través de la página web de las Cortes de Castilla y León.



Una vez publicado el acuerdo por el que se fija la nota de corte, el Tribunal se reunirá a puerta cerrada y procederá a la identificación de los cuestionarios, ordenando la publicación en la página web de las Cortes de Castilla y León de la relación de aspirantes aprobados, con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. En este acuerdo se incluirá la convocatoria, en único llamamiento, del segundo ejercicio de la oposición, estableciendo el lugar, día y hora de su celebración.

2. **Segundo Ejercicio.** Se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión, y constará dos pruebas.

- a) *Primera prueba:* consistirá en una disertación por escrito, durante un máximo de 60 minutos, sobre un tema del Grupo I del temario que figura en el Anexo I. Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos. Para la selección del tema, se extraerán a suerte cuatro temas de este Grupo I y el Tribunal elegirá entre ellos aquel sobre el que versará la prueba.
- b) *Segunda prueba:* consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre cuestiones relacionadas con el Grupo II del temario que figura en el Anexo I y con las tareas que se le pueden encomendar a un miembro del Cuerpo Técnico, Escala de Informática, en el ejercicio de sus funciones. El tiempo máximo que podrá concederse para la realización de esta segunda prueba será de 180 minutos. Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos.

La suma de las calificaciones de ambas pruebas conformará la calificación total del segundo ejercicio (de 0 a 50 puntos). Para superar este segundo ejercicio será necesario obtener un mínimo de 25 puntos y, a su vez, un mínimo de 10 puntos en cada una de las pruebas.

Al finalizar cada prueba del segundo ejercicio, los opositores introducirán los folios que hubieren redactado en un sobre, cuya solapa firmará el interesado y un miembro del Tribunal Calificador. Los sobres quedarán bajo la custodia de este último. Si los supuestos prácticos de la segunda prueba se hicieran utilizando medios informáticos, se guardará copia de los archivos en una unidad USB que cada opositor introducirá también en el sobre correspondiente.

El Tribunal Calificador determinará el lugar, día y la hora en que se efectuará la lectura correspondiente a este segundo ejercicio, convocando a los opositores a la misma en un único llamamiento mediante su inserción en la página web de la Cámara. Para la lectura de este ejercicio los opositores actuarán por orden alfabético, comenzando por el opositor que se fije por el Tribunal Calificador mediante sorteo antes de la realización del segundo ejercicio. El Tribunal Calificador deberá publicar en la página web de la institución y, en todo caso, antes de la celebración de la lectura del segundo ejercicio, los criterios de valoración de cada una de las pruebas.

En el día y hora señalados, los sobres serán abiertos por cada opositor ante el Tribunal Calificador para proceder a la lectura, que tendrá carácter público, de los folios que hubiese redactado. Terminada la lectura, los folios serán entregados al Tribunal.

El Tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de 20 minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.





Finalizada la lectura del segundo ejercicio por todos los aspirantes, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada y, previa la correspondiente deliberación, expresará su criterio respecto a la calificación de esa prueba de cada aspirante. El Tribunal Calificador ordenará la publicación en la página web de las Cortes de Castilla y León de la relación de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Simultáneamente, y por el mismo procedimiento, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición con la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, correspondiendo dicha puntuación a la suma de cada uno de los ejercicios de la oposición.

## **BASE OCTAVA. Realización de los ejercicios de la fase de oposición**

La realización de todos los ejercicios de la fase de oposición se ajustará a las siguientes normas generales:

- a) Las pruebas se realizarán por escrito y/o oral, según se determine en cada ejercicio.
- b) En cualquier momento de la realización de los ejercicios los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal Calificador para que acrediten su identidad.
- c) Si durante el desarrollo del proceso selectivo alguno de los aspirantes, por causas sobrevenidas debidamente acreditadas, no pudiera continuar dicho proceso selectivo, su situación quedará condicionada a que supere el ejercicio en que se encontraba cuando se generó la causa sobrevenida, no pudiendo demorarse el desarrollo del proceso selectivo de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización del ejercicio tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- d) Cada uno de los ejercicios será eliminatorio.
- e) Establecida la nota de cada uno de los ejercicios, el Tribunal Calificador procederá a publicar en la página web de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes aprobados, con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con esa relación se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del siguiente ejercicio de la oposición, estableciendo el día y la hora de su celebración.

## **BASE NOVENA. Lista de aprobados de la fase de oposición**

1. Se publicará en la página web de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.
2. La superación de las pruebas de la fase de oposición no otorgará derecho alguno ni expectativa de nombramiento ni derecho a percepción de remuneraciones.

## **BASE DÉCIMA. Fase de concurso**

Los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días naturales desde la publicación en la página web de las Cortes de Castilla y León del resultado de la oposición para presentar en papel, de forma 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 que recoge la Base Tercera y serán fehacientemente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos.

La fase de concurso del procedimiento selectivo se valorará de 0 a 20 puntos.

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

### **1.- Condición de funcionario:**

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la antigüedad como personal funcionario, puntuándose de la siguiente forma:

- Para Cuerpos equivalentes al Grupo A de las Cortes de Castilla y León: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Para Cuerpos equivalentes al Grupo B de las Cortes de Castilla y León: 0,04 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Para Cuerpos equivalentes al Grupo C de las Cortes de Castilla y León: 0,03 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

Forma de acreditación: certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en las Asambleas Legislativas o Administración pública.

### **2.- Condición de personal laboral:**

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la antigüedad como personal laboral de una Asamblea Legislativa o Administración pública, puntuándose de la siguiente forma:

- Para Cuerpos equivalentes al Grupo A de las Cortes de Castilla y León: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Para Cuerpos equivalentes al Grupo B de las Cortes de Castilla y León: 0,04 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Para Cuerpos equivalentes al Grupo C de las Cortes de Castilla y León: 0,03 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

Forma de acreditación: certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en las Asambleas Legislativas o Administración pública.

### **3.- Formación académica:**

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos las titulaciones universitarias oficiales de igual o superior nivel al exigido como requisito en la convocatoria: 1 punto por cada una de ellas con un máximo de 5 puntos.

Únicamente se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.





## **BASE DECIMOPRIMERA. Calificación de méritos.**

1. Concluido el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso, procederá el Tribunal a su calificación de conformidad con los baremos establecidos en la Base Décima.

2. A continuación, el Tribunal Calificador establecerá la calificación definitiva obtenida en el conjunto del proceso selectivo. Esta calificación definitiva será la que resulte de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

3. Los casos de empate que se pudieran producir en la puntuación final se dirimirán de la siguiente manera:

- a) En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, si persistiese el empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1.º La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
  - 2.º La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) En último término, si persiste el empate, se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso como personal de plantilla en las Cortes de Castilla y León y, de persistir este, a la posición obtenida en el proceso selectivo por el que obtuvieron su condición de personal de plantilla de la Cámara.

4. El Tribunal Calificador procederá a publicar en la página web de las Cortes de Castilla y León una relación con la calificación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso. Simultáneamente, y por el mismo procedimiento, se publicará una relación en la que figuren los opositores, con expresión de la calificación final obtenida por cada uno de los aspirantes en el conjunto del concurso-oposición.

## **BASE DECIMOSEGUNDA. Propuesta de nombramiento.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, elevará al Presidente de la Cámara la propuesta de selección, con carácter provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, firmada por el Secretario del Tribunal y con el V.ºB.º de su Presidente, a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación para cubrir la plaza ofertada.

Así mismo, el Tribunal Calificador, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, elevará al Presidente de la Cámara la propuesta de los candidatos suplentes que, habiendo aprobado la fase de oposición, no dispusieran de plaza, quedando en una bolsa de aspirantes aprobados regulada en la Base Decimoquinta de esta convocatoria.

## **BASE DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.**

1. El candidato propuesto por el Tribunal Calificador para ingresar en el Cuerpo Técnico, Escala de Informática, deberá presentar en el Registro General de las Cortes de



Castilla y León, dentro del plazo de treinta días naturales contados a partir de que les sea notificada 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, o certificación acreditativa, correspondiente al requisito previsto en la letra c) del apartado 1 de la Base Segunda de esta convocatoria, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario 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 una discapacidad reconocida 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, si no la hubiera aportado anteriormente.

2. Si en el plazo señalado, 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 concurso-oposición. En este caso, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, utilizando la propuesta de los candidatos suplentes contemplada en la base anterior, propondrá para ocupar la plaza al siguiente aspirante propuesto.

## **BASE DECIMOCUARTA. Conformidad de documentos y nombramiento**

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

2. El aspirante así nombrado tendrá el carácter de funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, con sujeción a lo que establece el artículo 43.º 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 renuncian a los derechos derivados del concurso-oposición. En tal supuesto, se procederá a cubrir su plaza de la forma reseñada en el apartado segundo de la Base Decimotercera 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 podrán ser cesado en la prestación de servicios por decisión de la Mesa de la Cámara.



4. Si durante el período de provisionalidad se produce el fallecimiento, la renuncia expresa o el cese en la prestación de servicios del funcionario en prácticas, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, utilizando la propuesta de los candidatos suplentes contemplada en la Base Decimosegunda de esta convocatoria, propondrá para ocupar la plaza al siguiente aspirante propuesto.

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

6. El aspirante así nombrado deberá tomar posesión de su cargo y prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del ordenamiento jurídico, así como del ejercicio imparcial de sus funciones, dentro del plazo de un mes contado desde la notificación del acuerdo correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

7. La toma de posesión 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.

#### **BASE DECIMOQUINTA. Bolsa de aspirantes aprobados.**

Se constituirá una bolsa de aspirantes aprobados integrada por quienes, habiendo participado en las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza de personal de plantilla, hubieran aprobado la fase de oposición. Dicha lista estará ordenada según la puntuación final recibida en el presente proceso selectivo.

A esta lista recurrirá la Administración parlamentaria cuando necesite cubrir puestos de trabajo del Cuerpo Técnico, Escala de Informática, por personal interino.

#### **BASE DECIMOSEXTA. 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. Asimismo, el Tribunal podrá resolver aquellas cuestiones que no estén previstas en las mismas, rigiéndose siempre por los principios de publicidad, imparcialidad, igualdad, mérito y capacidad, principios todos ellos que rigen el acceso a la función pública.

#### **BASE DECIMOSÉPTIMA. Recursos.**

1. La presente convocatoria podrá ser recurrida ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

2. Asimismo, las resoluciones del Tribunal y los actos de trámite del mismo que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrán ser impugnados ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.



3. El resto de reclamaciones se resolverán por el propio Tribunal, que podrá habilitar la apertura de plazos específicos para ello, si así lo requieren las circunstancias, para asegurar la debida marcha del proceso selectivo y sin que sean susceptibles de ulterior recurso, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. Las resoluciones adoptadas por la Mesa de las Cortes de Castilla y León pondrán fin a la vía administrativa.

### **BASE DECIMOCTAVA. Aceptación de las bases de la convocatoria.**

La presentación de la instancia para tomar parte en este proceso selectivo conlleva la aceptación expresa de las presentes bases y la manifestación del cumplimiento de las condiciones en ellas exigidas.

Publíquese en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 26 de diciembre de 2024.

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: Diego Moreno Castrillo

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: Carlos Pollán Fernández



## ANEXO I. TEMARIO

### GRUPO I: NORMATIVA BÁSICA.

1. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: contenido y estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

2. La Junta de Castilla y León. El Presidente y los Consejeros. La Administración de la Comunidad Autónoma. La disolución de la Cámara y convocatoria de elecciones.

3. El Reglamento de las Cortes de Castilla y León: elaboración, reforma y estructura. La interpretación del Reglamento.

4. Las Cortes de Castilla y León. Organización y funciones. El Presidente de las Cortes de Castilla y León, la Mesa y la Junta de Portavoces.

5. El funcionamiento de las Cortes de Castilla y León. Las Comisiones. El Pleno. La Diputación Permanente. El Estatuto de los Procuradores. Los Grupos Parlamentarios de las Cortes de Castilla y León.

6. Función legislativa de las Cortes de Castilla y León. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y Proposiciones de Ley.

7. Procedimiento de control del Ejecutivo Regional: las interpelaciones, las preguntas, proposiciones no de ley y otros procedimientos de control: cuestión de confianza y moción de censura.

8. Organización de las Cortes de Castilla y León: estructura y funciones de las dependencias y Servicios de la Cámara. Clases de personal al servicio de las Cortes. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Junta de Personal y la Mesa Negociadora.

9. Las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León. Las instituciones vinculadas a las Cortes: El Procurador del Común y el Consejo de Cuentas. El Consejo Consultivo y el Consejo Económico y Social. La Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias.

10. El sistema electoral español. La Administración electoral: naturaleza y caracteres. La Junta Electoral Central: naturaleza, composición y atribuciones. La Junta Electoral de Castilla y León. Las Juntas Provinciales y de Zona.

11. La Constitución Española de 1978. Estructura, elaboración y reforma. Principios constitucionales y valores superiores. Derechos fundamentales y libertades públicas.

12. El procedimiento administrativo. Principios. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Silencio administrativo. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. La potestad reglamentaria de la Administración. Los actos administrativos. Concepto. Elementos: subjetivos, objetivos y formales. Clases de actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos: la autotutela declarativa y ejecutiva; el inicio de la eficacia y su demora. La notificación y publicación. La suspensión de la eficacia. La invalidez de los actos administrativos: nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes.

14. Los contratos del Sector Público: tipos de contratos, preparación, procedimientos de adjudicación, efectos de los contratos, ejecución, modificación, suspensión y extinción. El expediente de contratación y la contratación administrativa en las Cortes de Castilla y León.



15. La transparencia de la actividad pública y el derecho de acceso a la información. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa y el derecho de acceso a la información en la ley de transparencia estatal y en la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de transparencia y participación ciudadana de Castilla y León. Régimen jurídico de la transparencia en las Cortes de Castilla y León.

16. El derecho fundamental a la protección de datos. Regulación vigente del tratamiento de datos personales. Los principios, la legitimación y los derechos de los ciudadanos en el tratamiento de los datos personales. Los responsables y los encargados del tratamiento. Las medidas de responsabilidad activa en especial, el Delegado de Protección de Datos. Las transferencias internacionales de datos. Vulneración de la normativa y régimen sancionador.

17. La Administración electrónica: legislación nacional y desarrollo normativo. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Técnicas de Interoperabilidad. Normativa reguladora de la Administración electrónica en las Cortes de Castilla y León.

18. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema de Seguridad Nacional. La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información. Objetivos. Organización y planificación. Política de seguridad. Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio. Políticas de salvaguarda. Plan de contingencias. Auditorías de seguridad. Normativa ISO relacionada con la seguridad de los sistemas de información.

## **GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS:**

### **BLOQUE I: ÁMBITO ORGANIZATIVO**

19. La Contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información (TI). Gestión de los recursos TI. Rentabilidad de las inversiones. Retorno de inversión.

20. La protección jurídica de las aplicaciones informáticas. Los medios de control de la legalidad en el uso del *software*.

21. Estructura y organización de un departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en las Cortes de Castilla y León. Catálogo de puestos.

22. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las Tecnologías de la Información (TI).

23. Sistemas de información. Concepto de sistema y concepto de información. Cantidad y calidad de la información. Definición, elementos y estructura de un sistema de información.

24. Gestión de la atención a clientes y usuarios: CAU. Supervisión del servicio de asistencia a usuarios: organización y métricas.

### **BLOQUE II: TECNOLOGÍA DE SISTEMAS**

25. Tipos de sistemas informáticos: Grandes ordenadores, miniordenadores, estaciones de trabajo y ordenadores personales. Sistemas escalables; clúster, grid, etc. Servidores de ficheros, de datos, de aplicaciones y web.





26. Componentes físicos de un sistema informático: subsistema central (unidad de control, unidad aritmético-lógica y memoria), subsistema de E/S, subsistema de comunicaciones. Procesadores.

27. Requerimientos específicos de un Centro de Proceso de Datos (CPD). Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

28. Arquitecturas de almacenamiento: sistemas de almacenamiento masivo. Sistemas NAS y SAN. Protocolos. Thin provisioning. Tiering. Virtualización del almacenamiento.

29. Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea.

30. El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y *software* de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación.

31. El sistema operativo UNIX-Linux. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y *software* de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación. Interoperabilidad con sistemas Windows.

32. Tecnologías de virtualización y paravirtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y virtualización de escritorios. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes; diferencias con otros tipos de virtualización. Hiperconvergencia (HCI) y Centros de Datos Virtuales (VDC).

33. Monitorización y gestión de la capacidad de los sistemas de información y sus componentes.

34. Arquitectura de sistemas Cliente-Servidor. Arquitecturas multicapa. Aplicaciones. Tecnologías.

35. Servidores de aplicación: funcionalidades, arquitectura, características y componentes. Alta disponibilidad y balanceo de carga. Escalabilidad. Servidores de aplicaciones: arquitectura y conceptos. Principales servidores de aplicaciones de código abierto: arquitectura, conceptos, funcionalidades.

36. El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema de correo de Microsoft: conceptos, funcionalidades y arquitectura.

37. Servicios de directorio. LDAP. X500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SSO (Single sign on) y gestión de identidades.

## **BLOQUE III: INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

38. *Software* de código abierto. *Software* libre. *Software* propietario. Conceptos base. Licencias. Paquetes ofimáticos.

39. Dirección y gestión de Proyectos. Modelos de dirección. Concepto de proyecto. Actividades y ciclo de vida de la gestión de proyectos. Técnicas y herramientas de estimación y planificación. El plan del proyecto. Seguimiento y control de proyectos. Gestión de portfolios. Cuadros de mando.



40. Modelos para la mejora de servicios y procesos. ITIL v4 y CMMI.
41. Construcción del sistema. Gestión de la configuración. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.
42. Estrategias de desarrollo e implantación de los sistemas de información. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclo de vida.
43. Metodologías de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos. Metodologías ágiles.
44. Análisis de Sistemas de Información. Técnicas y herramientas. Especificación de los requisitos del sistema. Gestión de requisitos.
45. Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.
46. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. Patrones de diseño.
47. Desarrollo WEB (I). Lenguaje HTML. Javascript: Lenguaje, Javascript en lado cliente y lado servidor. Tecnologías «full stack javascript». Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE. Tecnologías JSF, JPA, Hibernate, Spring, Seam, ADF. Tecnología .NET.
48. Desarrollo de aplicaciones móviles: conceptos y principales plataformas. Gestión de aplicaciones de movilidad (MAM).
49. Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. Arquitecturas de gestión de objetos distribuidos: RMI, Servicios Web: SOAP, REST. Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.
50. Verificación y Validación del *software*. Pruebas del *software*. Tipos y estrategias de pruebas. El proceso de las pruebas. Técnicas y herramientas para la especificación, el diseño, la ejecución y la gestión de las pruebas. El Plan de pruebas.
51. Calidad en Ingeniería del *Software*. Sistemas de Calidad. Mejora de Procesos de *software*. Calidad de Proyecto. Técnicas de Mejora. Modelos de evaluación de la calidad del *software*. Métricas y evaluación de la calidad del *software*. La implantación de la función de calidad.
52. La Calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

## **BLOQUE IV: GESTIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD**

53. Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo de referencia ANSI. Modelos. Bases de datos relacionales, orientadas a objetos y documentales. Arquitecturas de los sistemas de bases de datos. Bases de datos distribuidas y bases de datos paralelas. Gestión de Transacciones. Control de concurrencia. Bases de datos multidimensionales. Bases de datos noSQL.
54. El modelo relacional. Normalización de datos. Álgebra y cálculo relacional. El Lenguaje SQL.



55. Microsoft SQL Server: conceptos fundamentales, objetos y estructura. Administración básica. Mantenimiento. Salvaguarda y recuperación.

56. Sistemas de explotación de información. Procesos de localización y carga de datos (ETL). Calidad del dato. Conceptos de almacenamiento masivo: Data Mart, Data warehouse, data lake. Minería de datos. Soluciones de Business Intelligence. Big Data. Internet de las cosas (IoT).

57. Gestión documental y gestión de contenidos. Almacenamiento, gestión y recuperación de la información. Sistemas ECM.

58. Herramientas de trabajo colaborativo y de gestión del conocimiento. Workflow. Groupware.

59. Automatización robótica de procesos (RPA).

60. El Esquema Nacional de Seguridad. Objetivos, organización, planificación y política de seguridad.

61. Auditoría Informática. Definición y Objetivos. Tipos de auditoría informática. Metodología para la realización de una auditoría informática. Técnicas y herramientas. Perfil y características del auditor informático.

62. Análisis y gestión de Riesgos. Metodología MAGERIT. Conceptos básicos de la herramienta PILAR.

63. Las técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico. La firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. Publicación. Jerarquías de PSC. Almacenamiento seguro de claves privadas: Smart Cards. X.509v3. DNI electrónico.



## ANEXO II

### CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL CUERPO TÉCNICO, ESCALA DE INFORMÁTICA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (TURNO RESTRINGIDO)

(Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 26 de diciembre de 2024)

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NOMBRE:	DNI:	Letra	FECHA DE NACIMIENTO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO:	Número / km		Piso, escalera, etc.
Calle/Avda./Plaza/Carretera	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
POBLACIÓN:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

EL ASPIRANTE SOLICITA ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS (los aspirantes que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas 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: \_\_\_\_\_

El abajo firmante **DECLARA**:

- Poseer nacionalidad española, ser mayor de 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente vigente.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido en la convocatoria al finalizar el plazo de presentación de instancias.
- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Ser personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León perteneciente al Cuerpo de Gestión, Escala de Informática con una antigüedad mínima de 8 años en dicho cuerpo y escala.
- Comprometerse a tomar posesión dentro del plazo de treinta días naturales, a contar desde la publicación de su nombramiento.

En , a  de  de .

Firmado:

**Documentación a adjuntar:** 1. Fotocopia del DNI en vigor (anverso y reverso).

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS** (artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, LOPDGD). INFORMACIÓN ADICIONAL EN EL REVERSO.

- Responsable. Cortes de Castilla y León.
- Finalidad. Gestión del procedimiento selectivo.
- Legitimación. Cumplimiento de obligaciones legales y de misiones realizadas en interés público (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos).
- Destinatario. Los datos identificativos de los opositores de nombre, dos primeros apellidos y cuatro cifras aleatorias del documento de identificación serán difundidos en las publicaciones oficiales de las Cortes de Castilla y León y de la Comunidad de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara y en el tablón de anuncios de la institución. No se realizarán en ningún caso transferencias internacionales de datos ni perfiles automatizados.
- Derechos. Acceder, rectificar y suprimir los datos de carácter personal, en el caso que proceda, así como otros derechos reconocidos en la normativa vigente y en los términos establecidos en la misma.

**ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL-LETRADO MAYOR DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN**



<b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
<b>Responsable del tratamiento</b> Cortes de Castilla y León. NIF S-4733001-D Plaza de las Cortes de Castilla y León, 1. C. P. 47015, Valladolid Tfno.: 983 42 15 00. (secretaria.general@ccyl.es)
<b>Delegado de protección de datos</b> Delegado de Protección de Datos de las Cortes de Castilla y León Cortes de Castilla y León. NIF S-4733001-D Plaza de las Cortes de Castilla y León, 1. C. P. 47015, Valladolid Tfno.: 983 42 15 00
<b>Finalidad del tratamiento: recursos humanos</b> Las Cortes de Castilla y León tratarán los datos personales en cumplimiento de una obligación legal.
<b>Legitimación</b> Cumplimiento de obligaciones legales y de una misión en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (artículo 6 c) y e) del RGPD y artículo 8 de la LOPDGDD): Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León en el caso de procesos selectivos.
<b>Categorías de datos personales en caso de procesos de selección</b> Datos de los aspirantes a los procesos de selección: nombre, apellidos y número de DNI, datos de contacto, titulación académica, imagen y voz. La cesión de datos relativos a la salud requerirá consentimiento expreso. De los miembros del Tribunal o Comisión de Valoración y, en su caso, asesores o colaboradores: nombre, apellidos y número de DNI, datos de contacto y datos bancarios.
<b>Destinatarios</b> No se cederán sus datos salvo obligación legal. Los datos del nombre, apellidos y ciertos números del DNI de los aspirantes a la selección serán publicados en el tablón de anuncios, página web de las Cortes de Castilla y León y en los boletines oficiales, en los términos previstos en las bases de las convocatorias. En el caso de que se contraten empresas colaboradoras para la gestión del proceso de provisión, los datos de carácter personal, con excepción de los relativos a la salud, podrán ser comunicados a las mismas, y tendrán la consideración de encargadas del tratamiento en las tareas que desempeñen. No se realizarán transferencias internacionales de datos ni se elaborarán perfiles automatizados.
<b>Conservación</b> Los datos de carácter personal de nombre, apellidos y DNI podrán conservarse de forma permanente con fines de archivo y el resto de datos se eliminarán en el plazo de tres años o el que dictamine la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León, sin perjuicio, en el caso que proceda, del ejercicio de los derechos reconocidos a los interesados.
<b>Derechos</b> <b>Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de los datos personales.</b> Podrán ejercer los derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos presencialmente ante el Registro de las Cortes de Castilla y León dentro del horario de acceso o a través de la dirección de correo electrónico ( <a href="mailto:dpd@ccyl.es">dpd@ccyl.es</a> ). Deberán incluir la referencia al derecho que se desea ejercer e indicar su nombre y apellidos y su dirección postal; adjuntar copia de su DNI y pasaporte u otro documento identificativo; e identificar los tratamientos y/o los datos a los que se refiere su solicitud. Asimismo, le informamos que la <b>Agencia Española de Protección de Datos es el órgano competente destinado a la tutela de estos derechos, teléfono 901 10 00 99 y 912 66 35 17</b> , calle Jorge Juan 6, 28001 Madrid.