



8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

820. Personal

OPER/000056-01

Resolución de la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, de 26 de diciembre de 2019, por la que se convoca concurso para la provisión entre personal de plantilla del Grupo C, Cuerpo Oficial Administrativo, de puestos de trabajo vacantes.

RESOLUCIÓN de la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, de 26 de diciembre de 2019, por la que se convoca concurso para la provisión entre personal de plantilla del Grupo C, Cuerpo Oficial Administrativo, de puestos de trabajo vacantes

En la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, de 3 de noviembre de 2006, existen al día de la fecha diversos puestos de trabajo dotados presupuestariamente y vacantes reservados al personal del Cuerpo Oficial Administrativo, puestos que no precisan de su cobertura mediante el procedimiento del concurso específico.

Las "Normas que regulan el régimen de provisión de los puestos de trabajo reservados al personal de plantilla en la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León" recogen, en su Norma primera y siguiendo el mandato constitucional, que dicha provisión se inspirará en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Estas mismas Normas disponen, en su Norma séptima, que el sistema ordinario para la provisión de puestos de trabajo como los que son objeto de la presente convocatoria será el concurso.

Por ello, esta Secretaría General ha resuelto convocar el presente concurso para la provisión de los puestos de trabajo reservados al personal del Cuerpo Oficial Administrativo incluidos en el Anexo II, con arreglo a las siguientes

BASES

1.- Requisitos de participación.

1.- Podrá participar en el presente concurso el personal de plantilla perteneciente al Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León, cualquiera que sea su situación administrativa -excepto los suspensos en firme mientras dure esta-, siempre que cumplan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

2.- El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular solo podrá participar si lleva más de dos años en dicha situación.

3.- Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante el procedimiento del concurso.



4.- La participación en este concurso tiene carácter obligatorio para los oficiales administrativos sin adscripción definitiva y será voluntaria para el resto del personal de ese Cuerpo.

2.- Objeto del concurso.

Son objeto del presente concurso los puestos recogidos en el Anexo II que se encuentran vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León. Serán objeto de las resultas del presente concurso todos los puestos de oficial administrativo de la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León que resulten vacantes tras la resolución de la primera fase de este concurso, conforme a la relación contenida en el Anexo III de esta convocatoria.

3.- Método.

El sistema de adjudicación es el concurso de méritos.

4.- Méritos: baremo y acreditación.

A) Valoración de los méritos:

Se valorarán los aportados por cada aspirante en los siguientes apartados:

A.1) **Antigüedad.** La puntuación máxima posible en el presente apartado será de **5 puntos**. Se valorará el tiempo de servicio activo en las Cortes de Castilla y León, o en otras instituciones o administraciones públicas, como personal funcionario o personal laboral.

- a) Servicios prestados en el Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León, o cuerpo equivalente en otras instituciones o administraciones públicas, incluido el periodo de prácticas, a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicios.
- b) Servicios prestados en el Cuerpo Auxiliar de las Cortes de Castilla y León, incluido el periodo de prácticas, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicios.

A.2) **Formación.** Puntuación máxima de **4 puntos**.

A.2.1.- **Titulación académica.** Se valorará cualquier titulación académica universitaria, con un máximo de 2 puntos. Únicamente se valorará el título de mayor nivel de los aportados.

- a) Diplomado o equivalente (a estos efectos se considerará tener tres cursos completos de una licenciatura siempre que no se haya completado esta última): 0,5 puntos.
- b) Grado: 1 punto.
- c) Licenciado o equivalente: 1,5 puntos.
- d) Máster o equivalente, doctor: 2 puntos.

A.2.2.- **Cursos de formación y perfeccionamiento.** Se valorará la asistencia o la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, convocados u



homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos o bien que hayan sido impartidos u organizados por las Cortes de Castilla y León, o que hayan sido propuestos por estas Cortes al personal de la Institución previamente a su solicitud, y que tengan relación directa con el trabajo del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León. La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,04 puntos por hora.
- b) Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por hora.
- c) Cursos impartidos: 0,03 puntos por hora.

Únicamente se valorarán los cursos impartidos o recibidos en los 5 años anteriores a la presente convocatoria. En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria o de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos y de promoción interna. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

A.2.3.- Conocimiento de lenguas distintas del castellano, incluidas otras lenguas españolas oficiales. Hasta un máximo de 2 puntos.

El conocimiento se acreditará mediante el correspondiente certificado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, de acuerdo con las siguientes puntuaciones:

- a) Nivel A1 o A2, 0,5 puntos.
- b) Nivel B1, 1 punto.
- c) Nivel B2, 1,5 puntos.
- d) Nivel C1 o C2, 2 puntos.

A.3) Valoración del trabajo desarrollado. La puntuación máxima en este apartado será de **5 puntos**.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el desempeño, en adscripción definitiva o en la adscripción funcional provisional a la que se refiere la Norma 11.^a de las que regulan la provisión de puestos de trabajo de las Cortes de Castilla y León, de puestos de trabajo reservados al Cuerpo Oficial Administrativo en unidades administrativas vinculadas funcionalmente al puesto de trabajo de oficial administrativo al que se pretende concursar. Cada mes completo de servicio se puntuará con 0,04 puntos, con arreglo a los siguientes ámbitos funcionales de valoración:

- 1.- Secretaría General, Servicios Jurídicos y Servicio de Gestión Parlamentaria.
- 2.- Servicio de Gestión Administrativa e Intervención.



3.- Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo y Servicio de Informática.

El trabajo desarrollado por los funcionarios que ocupan o han ocupado puestos de trabajo reservados al Cuerpo Oficial Administrativo en el Procurador del Común de Castilla y León se valorará según la experiencia acreditada y su vinculación con los anteriores ámbitos funcionales. El trabajo desarrollado por los funcionarios que ocupan o han ocupado cualquiera de los puestos de trabajo reservados al Cuerpo Oficial Administrativo en las Cortes de Castilla y León se valorará para el puesto de trabajo en el Procurador del Común objeto del presente concurso.

B) Acreditación de los méritos:

La antigüedad y la valoración del trabajo desarrollado en la Cámara será alegada por los concursantes en su solicitud, correspondiendo a la Sección de Personal de las Cortes de Castilla y León o, en su caso, a la Sección de Administración del Procurador del Común de Castilla y León la verificación y la certificación de los méritos alegados. Los restantes méritos alegados deberán ser acreditados por el concursante mediante documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por los concursantes, ni aquellos que no aparezcan fehacientemente acreditados. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

5.- Comisión de Valoración.

1.- La Comisión de Valoración, nombrada por el Secretario General-Letrado Mayor, estará formada por:

Presidente:

El Secretario General o Letrado en quien delegue.

Vocales:

Un miembro del Cuerpo Técnico o del Cuerpo de Gestión de las Cortes designado por el Secretario General-Letrado Mayor.

Un Jefe de Negociado elegido por sorteo.

La Junta de Personal de las Cortes de Castilla y León podrá proponer un miembro que participará con voz y sin voto.

Secretario:

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

2.- Para la adopción de acuerdos deberán estar presentes en las reuniones de la Comisión de Valoración el Presidente y los dos vocales con voz y voto, así como el secretario de la misma.

3.- La Comisión de Valoración cumplirá con la Resolución de la Secretaría General de 14 de marzo de 2019 sobre tribunales y comisiones de valoración en procesos de selección de personal.



6.- Asignación del puesto.

1.- El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el resultado de la suma aritmética de la valoración de los tres apartados de los méritos.

2.- Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes, se resolverá acudiendo en primer lugar a la puntuación del apartado "A.3 Valoración del trabajo desarrollado"; en caso de empate, al apartado "A.1 Antigüedad"; y, en caso de persistir el empate, a la puntuación del apartado "A.2 Cursos de formación y perfeccionamiento", teniendo en cuenta aquí la puntuación absoluta alcanzada en el apartado. De continuar el empate se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso en las Cortes y, de persistir este, al número obtenido en el proceso selectivo.

3.- En caso de renuncia del concursante que obtenga la mayor puntuación a ocupar el puesto de trabajo solicitado de los que son objeto de la presente convocatoria, será propuesto el siguiente concursante en orden de puntuación.

4.- Los puestos de trabajo que resulten vacantes tras el proceso de asignación de puestos regulado en las bases anteriores serán reasignados siguiendo los mismos criterios previstos en esta base y en la base sexta a los solicitantes que no hubieran obtenido puesto en la primera vuelta.

Los oficiales administrativos sin adscripción definitiva que después de finalizar el proceso de resultas no hayan obtenido puesto de trabajo serán asignados de manera definitiva a cualquier puesto de trabajo que se mantenga vacante por el Secretario General-Letrado Mayor.

7.- Solicitudes.

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, y deberán formalizarse en el modelo que figura como Anexo I a la presente convocatoria. Es posible solicitar varios puestos de la relación de puestos vacantes que figura como Anexo II en la primera vuelta del presente concurso. Los participantes en el concurso podrán optar por no solicitar puestos de trabajo en la segunda vuelta del proceso a la que se refiere el apartado cuarto de la base anterior, o bien solicitar uno o varios de los puestos previstos en el Anexo III para ese proceso, salvo los funcionarios que no dispongan de puesto de trabajo definitivo, que deberán solicitar todos los allí ofertados.

Se presentará una única instancia de solicitud indicando, en la misma, el orden de preferencia para ambas vueltas.

Las solicitudes, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados, se presentarán únicamente en el Registro General de las Cortes de Castilla y León o en el Registro General del Procurador del Común de Castilla y León.

El plazo para la presentación de solicitudes y documentación será de 20 días hábiles desde la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

La solicitud vincula al peticionario; su rectificación solo será admitida si se formula dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante la presentación de una nueva solicitud en el mismo modelo.



8.- Resolución.

1.- El presente concurso se resolverá, previa propuesta de la Comisión de Valoración, mediante Resolución de la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, que será publicada en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», en la que figurará el puesto con sus datos identificativos, y el nombre, apellidos y número de registro de personal del funcionario al que ha sido adjudicado este.

2.- El plazo para la resolución del presente concurso será de un mes a partir de la fecha de finalización del de presentación de solicitudes.

9.- Toma de posesión.

1.- El cese en el puesto de trabajo que se venga desempeñando se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León».

2.- El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido deberá efectuarse al día siguiente hábil del cese.

Si la resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de diez días hábiles y comenzará a computarse desde la publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» de la resolución del concurso.

10.- 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 de la Comisión de Valoración 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.

Sede de las Cortes de Castilla y León, a 26 de diciembre de 2019.

EL SECRETARIO GENERAL-LETRADO MAYOR,
Fdo.: Carlos Ortega Santiago



ANEXO I. Instancia

Registro de Entrada

INSTANCIA

1.- Datos personales

Apellidos		Nombre
DNI	Domicilio	

2.- Datos laborales

Cuerpo al que pertenece	Registro de Personal
Oficial Administrativo	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria de concurso para la provisión entre personal de plantilla del grupo C de puestos de trabajo vacantes (Resolución de la Secretaría General de 26 de diciembre de 2019). DECLARA que son ciertos los datos consignados y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

N.º	Puesto elegido	Código RPT	Puestos vacantes ofertados
		S.0.1.0.01	Oficial Administrativo de la Sección Apoyo
		S.0.1.0.02	Oficial Administrativo de la Sección Apoyo
		S.2.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Gestión Parlamentaria
		S.2.1.1.02	Oficial Administrativo del Negociado de Gestión Parlamentaria
		S.2.1.2.01	Oficial Administrativo del Negociado de Registro
		S.2.2.0.10	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.3.1.2.01	Oficial Administrativo del Negociado de Mant., Obras y Suministros
		S.3.2.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Personal
		S.4.2.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Biblioteca
		S.5.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Contabilidad
		S.6.0.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Informática
		S.7.11	Oficial Administrativo Procurador del Común

(Indicar el orden de preferencia en la columna **N.º** para cada puesto marcado en la columna **puesto elegido**)



N.º	Puesto elegido	Código RPT	Puestos RPT para resultas
		S.1.0.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Servicios Jurídicos
		S.1.0.1.02	Oficial Administrativo del Negociado de Servicios Jurídicos
		S.1.0.1.03	Oficial Administrativo del Negociado de Servicios Jurídicos
		S.2.2.0.01	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.02	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.03	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.04	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.05	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.06	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.07	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.08	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.09	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.11	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.2.2.0.12	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales
		S.3.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Contratación
		S.4.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Documentación
		S.5.1.1.02	Oficial Administrativo del Negociado de Contabilidad-Cajero
		S.7.4	Oficial Administrativo Procurador del Común
		S.7.5	Oficial Administrativo Procurador del Común
		S.7.6	Oficial Administrativo Procurador del Común
		S.7.7	Oficial Administrativo Procurador del Común

(Indicar el orden de preferencia en la columna **N.º** para cada puesto marcado en la columna **puesto elegido**)



MÉRITOS ALEGADOS

1. Antigüedad:

2.1. Titulación académica:

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

2.3. Conocimiento de lenguas:

3. Trabajo desarrollado:

(Deberán acreditarse documentalmente los méritos de los puntos 2.1, 2.2 y 2.3)

En la sede las Cortes de Castilla y León, a ____ de _____ de _____.

Fdo.:

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



ANEXO II. Puestos de trabajo ofertados

SECRETARÍA GENERAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA GENERAL

S.0.1.0.01	Oficial Administrativo de la Sección Apoyo	F	C	18
S.0.1.0.02	Oficial Administrativo de la Sección Apoyo	F	C	18

SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

S.2.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Gestión Parlamentaria	F	C	18
S.2.1.1.02	Oficial Administrativo del Negociado de Gestión Parlamentaria	F	C	18
S.2.1.2.01	Oficial Administrativo del Negociado de Registro	F	C	18
S.2.2.0.10	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18

SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

S.3.1.2.01	Oficial Administrativo del Negociado de Mant., Obras y Suministros	F	C	18
S.3.2.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Personal	F	C	18

SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

S.4.2.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Biblioteca	F	C	18
------------	---	---	---	----

INTERVENCIÓN, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y CAJA

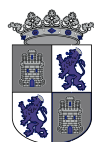
S.5.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Contabilidad	F	C	18
------------	---	---	---	----

SERVICIO DE INFORMÁTICA

S.6.0.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Informática	F	C	18
------------	--	---	---	----

PROCURADOR DEL COMÚN

S.7.11	Oficial Administrativo	F	C	18
--------	------------------------	---	---	----



ANEXO III. Puestos de trabajo segunda vuelta (resultas) SECRETARÍA GENERAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIOS JURÍDICOS

S.1.0.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Servicios Jurídicos	F	C	18
S.1.0.1.02	Oficial Administrativo del Negociado de Servicios Jurídicos	F	C	18
S.1.0.1.03	Oficial Administrativo del Negociado de Servicios Jurídicos	F	C	18

SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA SECCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES

S.2.2.0.01	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.02	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.03	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.04	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.05	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.06	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.07	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.08	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.09	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.11	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18
S.2.2.0.12	Oficial Administrativo de la Sección de Publicaciones Oficiales	F	C	18

SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS

S.3.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Contratación	F	C	18
------------	---	---	---	----

SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO SECCIÓN DE BIBLIOTECA

S.4.1.1.01	Oficial Administrativo del Negociado de Documentación	F	C	18
------------	--	---	---	----

INTERVENCIÓN, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y CAJA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y CAJA

S.5.1.1.02	Oficial Administrativo del Negociado de Contabilidad-Cajero	F	C	18
------------	--	---	---	----

PROCURADOR DEL COMÚN DE CASTILLA Y LEÓN

S.7.4	Oficial Administrativo Procurador del Común	F	C	18
S.7.5	Oficial Administrativo Procurador del Común	F	C	18
S.7.6	Oficial Administrativo Procurador del Común	F	C	18
S.7.7	Oficial Administrativo Procurador del Común	F	C	18