

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

---

Núm. 313

24 de noviembre de 2021

SUMARIO. Pág. 46832

---

## SUMARIO

Páginas

### **8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES**

#### **820. Personal**

##### **OPER/000111-01**

Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de plantilla del Cuerpo de Gestión (Escala Económico-Financiera) de las Cortes de Castilla y León mediante turno libre.

46833



## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

### 820. Personal

#### OPER/000111-01

*Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de plantilla del Cuerpo de Gestión (Escala Económico-Financiera) de las Cortes de Castilla y León mediante turno libre.*

#### **ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 28 DE OCTUBRE DE 2021, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PLANTILLA DEL CUERPO DE GESTIÓN (ESCALA ECONÓMICO-FINANCIERA) DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN MEDIANTE TURNO LIBRE**

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 28 de octubre de 2021, ha acordado convocar Concurso-Oposición para la provisión de una plaza del Cuerpo de Gestión (Escala Económico-Financiera), dotada con las retribuciones establecidas en el presupuesto de las Cortes de Castilla y León, de acuerdo con la oferta de empleo público para 2020 aprobada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 14 de febrero de 2020 (BOCCL n.º 79, de 20 de febrero de 2020, corrección de errores BOCCL n.º 82, de 26 de febrero de 2020), una vez declarado desierto por Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 28 de octubre de 2021 el Concurso-Oposición para la provisión de una plaza del Cuerpo de Gestión (Escala Económico-Financiera), convocado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 5 de marzo de 2021 (BOCCL N.º 222 de 18 de marzo de 2021).

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes bases:

#### **PRIMERA. — REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

- a) Ser mayor de edad y poseer la nacionalidad española.
- b) Estar en posesión, o haber satisfecho los derechos para su expedición, del título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o títulos equivalentes o superiores. Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.
- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas específicas del Cuerpo de Gestión 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 que imposibiliten su acceso al Cuerpo de Gestión (Escala Económico-Financiera) de las Cortes de Castilla y León, podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo.

2.- El Tribunal resolverá, para las personas en situación de discapacidad que así lo soliciten, sobre la aplicación de las medidas de adaptación solicitadas para la realización de las pruebas, recabando, si lo estiman procedente, los dictámenes técnicos que sean precisos. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo.

## SEGUNDA. — PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- 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 veinte 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.ccyL.es](http://www.ccyL.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. La instancia, en el momento de la presentación, deberá ir acompañada de la fotocopia del documento nacional de identidad, así como del resguardo del ingreso o transferencia que se haya utilizado para hacer efectivos los derechos del examen. La presentación de solicitud para participar en este proceso supone la aceptación de las presentes bases.

2.- 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), de lunes a viernes, 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.
- Y, 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.ccyL.es](http://www.ccyL.es)).

3.- Los candidatos abonarán la cantidad de 15 euros en concepto de derechos de examen, que se harán efectivos por ingreso o transferencia en la cuenta de las Cortes de Castilla y León ES05 2108 2260 8000 3001 5733 en el Banco "UNICAJA BANCO, S. A.", denominada "Cortes de Castilla y León". En el resguardo de la imposición o transferencia deberá figurar el número y la denominación de la cuenta mencionada, así como el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad del solicitante.

Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 %, debiendo acompañar a la instancia certificado



acreditativo de dicha discapacidad. Estarán exentas del pago también las personas desempleadas, inscritas en situación de desempleo en el Servicio Público de Empleo, que acrediten un periodo mínimo ininterrumpido de un año inmediatamente anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a los aspirantes ni en el caso de no presentarse a los ejercicios.

## **TERCERA. — ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias y a la vista de las presentadas, el Tribunal Calificador elevará las propuestas de listas provisionales de candidatos admitidos y excluidos, con expresión en este último caso de las causas que motiven la exclusión. Las listas se harán públicas en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», así como en el tablón de anuncios y en la página web de la Cámara.

2.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Se podrá instar la modificación de los datos que se hubieran hecho constar en las solicitudes mediante escrito motivado y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Los interesados podrán presentar reclamación contra la lista provisional ante el Tribunal Calificador en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Si no se formularan reclamaciones, quedará automática y definitivamente aprobada la lista provisional, que pasará a ser lista definitiva. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará por el mismo procedimiento la lista definitiva de candidatos admitidos a la oposición.

4.- 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, en las publicaciones que se realicen, el nombre, los dos primeros apellidos, datos a los que se añadirá cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación.

## **CUARTA. — DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- El Tribunal Calificador será designado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.
- El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.
- Tres miembros de entre el personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León de los Grupos A y B, o de los funcionarios de otras Asambleas Legislativas o de la Junta de Castilla y León de los Grupos A1 y A2, que sean titulares de puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones de carácter económico-financiero relacionadas con los contenidos de los bloques III y IV del temario del presente concurso-oposición.



- Un funcionario de las Cortes de Castilla y León actuará como Secretario del Tribunal, 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.- La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes del Tribunal Calificador, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de cuatro de sus miembros y del secretario del mismo. En la primera reunión a la que asistan los miembros del Tribunal Calificador deberán firmar una declaración en la que manifiesten que no concurren ninguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las causas previstas en el artículo 24 de la Ley anteriormente citada.

## **QUINTA. — PROCESO SELECTIVO Y CALENDARIO DE LA OPOSICIÓN**

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. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el «Boletín Oficial de Castilla y León» con diez días naturales de antelación como mínimo. Asimismo, se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», en el tablón de anuncios de la Cámara y en su página web. Deberán transcurrir al menos tres meses desde la publicación de las presentes bases y la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

## **SEXTA. — FASE DE OPOSICIÓN**

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

### **- Primera prueba**

Consistirá en responder por escrito durante tres horas a dieciséis preguntas, cuatro de cada una de las partes del temario. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a dieciséis puntos. Deberán obtenerse al menos ocho puntos para aprobarlo.

### **- Segunda prueba**

Consistirá en la disertación por escrito sobre un tema de los bloques I y II del temario, y en la resolución de dos supuestos prácticos con varias cuestiones, por cada uno de los bloques III y IV del temario. La realización de este ejercicio se dividirá en dos partes: una primera, de hora y media de duración, para la disertación por escrito; y una segunda, de tres horas y media de duración, para la resolución de los dos supuestos prácticos, para lo cual se podrá disponer exclusivamente de los materiales de apoyo que el Tribunal considere procedente y que facilitará a los opositores.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a treinta y cuatro puntos, diez puntos para la disertación por escrito y doce puntos para cada uno de los supuestos prácticos. Para aprobar esta prueba deberán obtenerse al menos cinco puntos en cada uno de los tres ejercicios de la misma y diecisiete puntos en total.



## **SÉPTIMA. — REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

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

- a) En cualquier momento de la realización de las pruebas los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal Calificador para que acrediten su identidad.
- b) En el caso de que algún opositor presente 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 Calificador 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. Con el fin de que el Tribunal pueda tener elementos de juicio suficientes para resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá aportar, junto con la solicitud, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad. Asimismo, y a tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos correspondientes.

2.- La primera prueba se realizará mediante un programa de procesamiento de textos y se ajustará a las siguientes normas específicas:

- La realización de este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y se podrá disponer exclusivamente de los materiales de apoyo que el Tribunal considere procedente y que facilitará a los opositores. Todas las preguntas tendrán la misma valoración. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a dieciséis puntos. Cada pregunta se valorará de 0 a 1 punto y se deberán obtener al menos ocho puntos para considerar superada la prueba y continuar en esta fase de oposición.
- Las dieciséis preguntas de este ejercicio se fijarán de la siguiente manera: antes del inicio de la prueba el Tribunal elegirá ocho apartados o grupos de apartados de los temas de cada uno de los bloques del temario; una vez numerados, se insacularán ocho bolas por cada apartado de cada bloque y se extraerán cuatro por cada uno de ellos que corresponderán a las preguntas de esta prueba.
- Una vez contestadas las preguntas en un único documento, los opositores lo grabarán en un soporte digital, que será introducido en un único sobre para todos los opositores y cuya solapa firmarán uno de ellos y el secretario del Tribunal Calificador.
- El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato en la corrección de este primer ejercicio.
- Finalizada la primera prueba, el Tribunal Calificador se constituirá el mismo día u otro posterior a puerta cerrada para la apertura de los sobres y la corrección de los ejercicios. Previa la correspondiente deliberación, el Tribunal expresará su criterio respecto de la aprobación o desaprobarción de cada aspirante mediante su valoración de cero a dieciséis puntos. Las papeletas con las puntuaciones se insacularán secretamente en una bolsa y, una vez extraídas, se hallará la media aritmética de la prueba. Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de ocho puntos.



- Establecida la nota de la primera prueba, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara, 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 segundo ejercicio de la oposición, estableciendo el día y la hora de su celebración.

3.- La segunda prueba se realizará mediante un programa de procesamiento de textos y se ajustará a las siguientes normas específicas:

- Para el primer ejercicio, se insaculará una bola por cada uno de los temas de los bloques I y II del temario y se extraerá una con el tema correspondiente para el primer ejercicio de esta prueba. Una vez realizado el mismo, los opositores lo grabarán en un soporte digital que se introducirá en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal.
- Los dos ejercicios prácticos serán propuestos por el Tribunal Calificador a los opositores y se realizarán una vez concluido el primer ejercicio de esta segunda prueba y a continuación del mismo. Una vez realizados los dos ejercicios prácticos, los opositores lo grabarán en un único soporte digital que se introducirá en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal.
- Los sobres que contengan los soportes digitales de cada opositor quedarán bajo la custodia del Secretario del Tribunal y, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo siguiente, serán abiertos por cada opositor ante el Tribunal Calificador para proceder a la lectura, que tendrá carácter público, momento en el cual, delante del opositor, se procederá a realizar copias de sus ejercicios que quedarán en poder del Tribunal durante su lectura. Terminada la lectura, los soportes digitales en que están grabados los ejercicios serán entregados al Tribunal.
- El Tribunal Calificador determinará el día y la hora en que se efectuará la lectura de esta segunda prueba, convocando a los opositores a la misma en un único llamamiento mediante la inserción del mismo en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en su página web.
- Para la lectura de esta prueba los opositores actuarán por el orden alfabético que se fije por el Tribunal Calificador mediante sorteo antes de la realización de la misma. El Tribunal podrá solicitar durante un breve tiempo alguna aclaración al opositor. La lectura de esta prueba será grabada en audio.
- Finalizada la lectura de la segunda prueba por todos los aspirantes, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada. Los miembros del Tribunal, previa la correspondiente deliberación, expresarán su criterio respecto de la aprobación o desaprobación del opositor mediante la puntuación del primer ejercicio de cero a diez puntos, y de cada uno de los ejercicios prácticos de cero a doce puntos. Las papeletas con las puntuaciones se insacularán secretamente en una bolsa y, una vez extraídas, se hallará la media aritmética de todas las puntuaciones para cada uno de los ejercicios y para la suma total. Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan al menos cinco puntos en cada uno de los tres ejercicios de la misma y un mínimo de diecisiete puntos en total.

4.- Establecida la calificación obtenida por todos los opositores que hayan realizado la segunda prueba, procederá el Tribunal Calificador a determinar la nota final obtenida por cada opositor en la fase de oposición. Esta será la suma de las calificaciones obtenidas en las dos pruebas de que consta esta fase.



## **OCTAVA. — LISTA DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

1.- En el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en su página web se hará pública la relación de aprobados de la última prueba de la fase de oposición, junto con el resultado de esta última prueba. Simultáneamente, y por el mismo procedimiento, el Tribunal hará pública la resolución que contendrá la relación de aspirantes que hayan aprobado esta fase, por orden de puntuación alcanzada, sumando la obtenida en cada prueba.

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.

## **NOVENA. — FASE DE CONCURSO**

Los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días naturales, desde que se haga público el 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 a que se refiere la Base Segunda y serán fehacientemente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

Los aspirantes no deberán presentar la documentación acreditativa de sus méritos por servicios prestados en las Cortes de Castilla y León, que serán certificados por el Servicio de Gestión Administrativa de la Cámara.

El total de puntos que se pueden obtener como máximo en esta fase es de veinte.

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

1.- Capacitación profesional y experiencia de carácter general.

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

- En puestos de trabajo de cuerpos del grupo A de las Cortes de Castilla y León o del subgrupo A1 o equivalente de otras administraciones: 0,03 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- En puestos de trabajo de cuerpos del Grupo B de las Cortes de Castilla y León o del subgrupo A2 o equivalente de otras administraciones: 0,02 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- En puestos de trabajo de cuerpos del Grupo C de las Cortes de Castilla y León, o del grupo B y del subgrupo C1 o equivalentes de otras administraciones: 0,01 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

En ningún caso se puntuará en este apartado la antigüedad en el desempeño mediante adscripción provisional de un puesto de trabajo como los descritos.

2.- Experiencia profesional específica.

Se adjudicarán hasta un máximo de doce puntos en atención a la experiencia profesional en el ejercicio de funciones económico-financieras equivalentes o análogas a las del puesto de trabajo reservado al Cuerpo de Gestión, Escala Económico-Financiera, en las Cortes de Castilla y León, en puestos de trabajo de igual o superior categoría.



- Por el trabajo desarrollado en las Cortes Generales, Parlamentos de las Comunidades Autónomas o Servicios Centrales del Estado o de una Comunidad Autónoma en puestos asignados para Cuerpos del Grupo A1, A2 o equivalentes con funciones propias de una escala económico-financiera: 0,06 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Por el trabajo desarrollado en Servicios periféricos del Estado o de las Comunidades Autónomas, en la Administración Provincial o Local, o en otros Órganos o Entes Públicos en puestos asignados para Cuerpos del Grupo A1, A2 o equivalentes con funciones propias de una escala económico-financiera: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

En ningún caso se puntuará en este apartado el desempeño mediante adscripción provisional de un puesto de trabajo como los descritos.

### 3.- Titulación:

Por títulos académicos reconocidos oficialmente de nivel igual o superior y distinto al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas, se valorará un punto por cada uno de ellos hasta un máximo de cuatro puntos.

## **DÉCIMA. — 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 Novena.

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 la segunda prueba.
  - 2.º La mayor puntuación obtenida en la primera prueba.
- C) En tercer lugar, si persistiese el empate, este se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1.º La mayor puntuación obtenida en los ejercicios prácticos de la segunda prueba.
  - 2.º La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la disertación sobre un tema en la segunda prueba.
- D) En cuarto lugar, si persistiese el empate, este se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1.º La mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la fase concurso.



2.º La mayor puntuación obtenida en el apartado segundo de la fase concurso.

E) En último término, si persiste el empate, se dirimirá por sorteo.

4.- El Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara, 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.

## **UNDÉCIMA. — 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 a la Mesa de las Cortes 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.º B.º de su Presidente, a favor de los aspirantes aprobados que hayan obtenido mayor puntuación en el concurso-oposición. En ningún caso se podrán proponer más candidatos que plazas a cubrir.

## **DUODÉCIMA. — PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.- Los candidatos propuestos por el Tribunal Calificador para ingresar en el Cuerpo de Gestión deberán presentar en el Registro General de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de treinta días, 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 b) del apartado 1 de la Base Primera de esta convocatoria, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

El aspirante que tenga la condición de persona en situación de discapacidad 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 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, el Tribunal Calificador, a instancia de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, propondrá para ocupar la plaza a quien, habiendo superado el proceso selectivo, siguiera en el orden de puntuación al aspirante inicialmente propuesto.



## **DECIMOTERCERA. — 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 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 Duodécima 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.- 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, 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.

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.

## **DECIMOCUARTA. — 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.

## **DECIMOQUINTA. — BOLSA DE ASPIRANTES APROBADOS**

Se constituirá una bolsa de aspirantes aprobados integrada por quienes, habiendo participado en las presentes pruebas selectivas y no obteniendo plaza de funcionario, hubieran aprobado al menos la primera prueba de 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 Económico-Financiera, por personal interino o por adscripción provisional del personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León, siempre que reúnan las condiciones para acceso al puesto, salvo renuncia.

## **DECIMOSEXTA. — 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 Calificador, 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.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 28 de octubre de 2021.

EL SECRETARIO PRIMERO,  
Fdo.: José Francisco Martín Martínez

V.º B.º  
EL PRESIDENTE,  
FDO.: LUIS FUENTES RODRÍGUEZ



## ANEXO I

### TEMARIO

#### **BLOQUE I. Materias jurídicas. Derecho constitucional y derecho parlamentario**

1. Las fuentes del Derecho en España. La Constitución como norma jurídica. La Ley. Normas con fuerza de ley. Leyes orgánicas y leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales. Normas con rango inferior a la ley.

2. Derechos fundamentales. Su garantía y suspensión: estados de alarma, excepción y sitio. Los deberes constitucionales.

3. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. La sanción de las leyes.

4. Las Cortes Generales. Las Cortes Generales en el sistema constitucional español. Estructura, funciones y composición. La función legislativa. La función de control del Gobierno. La función presupuestaria. Otras funciones. Las relaciones entre las cámaras. El Senado como cámara de representación territorial. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

5. El sistema electoral español. La administración y el procedimiento electorales. El sistema de elección del Congreso de los Diputados y del Senado. Régimen jurídico de los partidos políticos.

6. El Gobierno: El Presidente del Gobierno, investidura, moción de censura y cuestión de confianza. Composición del Gobierno, nombramiento y cese de sus miembros. Funciones constitucionales.

7. El poder judicial: configuración constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y la organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

8. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas en la Constitución, su organización institucional. Los Estatutos de Autonomía y las relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La autonomía local en la Constitución: la provincia y el municipio; otras entidades locales.

9. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. El recurso de amparo constitucional. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales.

10. La Unión Europea: Instituciones de la Unión Europea. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea. La Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas Europeo. El Defensor del Pueblo Europeo. Composición y funciones. El Comité de las Regiones como órgano consultivo.

11. Las fuentes del Derecho comunitario europeo: Sus relaciones con el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. El presupuesto de la Unión Europea. Los fondos europeos. La política de cohesión económica, social y territorial.

12. El procedimiento decisorio en la Unión Europea y la participación de los Estados Miembros en las diferentes partes del proceso.



13. El ordenamiento jurídico de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica: Estructura, contenido y procedimiento de reforma. La Ley de la Comunidad Autónoma. El decreto-ley y el decreto legislativo. El reglamento autonómico.

14. Las competencias de la Comunidad de Castilla y León: competencias exclusivas, competencias de desarrollo normativo y ejecución y competencias de ejecución. La Comisión Mixta de Transferencias. Los convenios y acuerdos de cooperación con otras comunidades autónomas.

15. La Junta de Castilla y León. Composición y organización. El Consejo de Gobierno: funcionamiento y atribuciones. Los vicepresidentes y los consejeros: nombramiento y separación, atribuciones y régimen de incompatibilidades.

16. 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 las Instituciones Propias.

17. Las Cortes de Castilla y León: composición y procedimiento de elección, la Administración electoral en Castilla y León. La constitución de la Cámara: Las actas y credenciales y la sesión constitutiva de las Cortes. Los órganos de gobierno: Presidencia, Mesa y Junta de Portavoces, elección y funciones. La calificación y admisión a trámite de los escritos parlamentarios.

18. Los órganos funcionales. El Pleno. La Diputación Permanente. Las Comisiones en las Cortes de Castilla y León: composición, organización interna, clases y funciones respectivas. Las Ponencias.

19. El procedimiento legislativo: La iniciativa legislativa en la Comunidad de Castilla y León. La iniciativa legislativa popular y de los Ayuntamientos. Las enmiendas: concepto y clases. Fases del procedimiento legislativo. Los procedimientos legislativos especiales. La promulgación y publicación de las leyes de Castilla y León. Especialidades en el procedimiento presupuestario: La iniciativa, las comparecencias y las enmiendas en el proyecto de ley de presupuestos.

20. Las funciones de control en las Cortes de Castilla y León: El otorgamiento y retirada de la confianza al Presidente de la Junta. Las preguntas, las interpelaciones, las mociones y las proposiciones no de ley. Las Comisiones de investigación. Las informaciones del Gobierno en las Cortes de Castilla y León.

## **BLOQUE II. Derecho administrativo y derecho civil y mercantil**

1. El reglamento administrativo: concepto, clases y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación, notificación y publicación. Revisión de oficio, nulidad y anulabilidad del acto administrativo.

3. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. Los interesados en el procedimiento. Registros. Documentos y expedientes. Archivos: términos y plazos. Procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

4. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Las especialidades del procedimiento sancionador.



5. Los derechos de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Recursos contra actos de administración de las Cortes de Castilla y León.

6. La jurisdicción contencioso-administrativa: Significado y características. Organización jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia. El recurso contencioso-administrativo contra actos de administración de las Cortes de Castilla y León.

7. Los derechos reales: concepto y clases. Diferencias entre los derechos reales y los derechos de crédito. La propiedad. Modos de adquirir y perder la propiedad. El Registro de la Propiedad. Principios hipotecarios.

8. La posesión. El usufructo. La servidumbre. Comunidad de bienes.

9. Los derechos reales de garantía: concepto y clasificación. Hipoteca. Prenda. Hipoteca mobiliaria y prenda sin desplazamiento. Anticresis.

10. Las obligaciones: concepto y clases. Fuentes de las obligaciones. Prueba de las obligaciones. Extinción de las obligaciones. Influencia del tiempo en las relaciones jurídicas.

11. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de las cuentas.

12. La empresa mercantil. El empresario individual: capacidad y prohibiciones. Prueba, adquisición y pérdida de la cualidad de empresario. El empresario extranjero. El Registro Mercantil.

13. Las sociedades mercantiles: concepto y clasificación. Requisitos de constitución de las sociedades mercantiles. La sociedad irregular. Nacionalidad de las sociedades. Las sociedades colectivas y comanditarias. La sociedad de responsabilidad limitada: principales notas de su régimen jurídico.

14. La sociedad anónima: concepto y caracteres. Fundación. Escritura social y estatutos. Acciones y obligaciones. Órganos de la sociedad anónima.

15. La disolución de las sociedades mercantiles. Liquidación y división. Transformación, fusión y escisión de las sociedades mercantiles.

16. Las obligaciones mercantiles: características generales. Los contratos mercantiles: concepto y clases. Perfección, forma y prueba de los contratos mercantiles. Influencia de la alteración de las circunstancias en los contratos mercantiles. La prescripción en el Derecho Mercantil. El contrato de compraventa mercantil. Compraventas especiales.

17. El concurso: presupuestos. El auto de declaración del concurso. Efectos sobre los acreedores, créditos y contratos. La masa del concurso. El convenio: contenido y efectos. Las causas de conclusión del concurso. La calificación del concurso.

## **BLOQUE III. Gestión económica y de recursos humanos**

1. Los contratos del sector público: concepto y clases. Configuración general y elementos estructurales. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.



2. Tipología de los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. Recursos en materia de contratación. La publicidad de la contratación.

3. La contratación en las Cortes de Castilla y León. Normativa aplicable. Órganos y procedimientos de contratación. Ejecución de los contratos.

4. El régimen patrimonial de las Administraciones públicas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales.

5. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. Responsabilidad del Estado-juez y del Estado legislador.

6. El presupuesto. Concepto y clases. La Ley General Presupuestaria: principios generales y estructura. La legislación europea, estatal y de Castilla y León sobre la estabilidad presupuestaria.

7. Las leyes de presupuestos. Contenido. El Presupuesto del Estado. Principios de programación y de gestión. Contenido, elaboración y estructura. Desglose de aplicaciones presupuestarias.

8. Gastos plurianuales. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Incorporaciones de crédito. Generaciones de crédito.

9. La autonomía financiera de las Cortes de Castilla y León. El presupuesto de las Cortes de Castilla y León. Régimen presupuestario.

10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo. Las competencias en materia de personal.

11. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Los servicios extraordinarios y las indemnizaciones por razón del servicio.

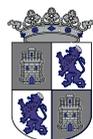
12. La seguridad social. Evolución y caracteres generales del sistema español. Los órganos encargados de la gestión. El régimen general y los regímenes especiales.

13. La acción protectora de la seguridad social: tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción y caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas.

14. El régimen especial de la seguridad social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE y clases pasivas: acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos. El sistema de protección social de los funcionarios de las Cortes de Castilla y León.

15. El personal de las Cortes de Castilla y León. El Estatuto del Personal de las Cortes de Castilla y León. Tipos de personal. Los funcionarios de las Cortes de Castilla y León: ingreso y cese; funciones de los diferentes Cuerpos, con especial referencia al de Gestión; situaciones administrativas.

16. La ordenación del gasto. Órganos competentes en las Cortes de Castilla y León. Fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa. Documentos



contables que intervienen en la ejecución de los gastos. Tramitación de expedientes de gasto en las Cortes de Castilla y León.

17. La ordenación del pago. Órganos competentes en las Cortes de Castilla y León. Concepto y clases de pagos. Anticipos de caja. La tramitación de expedientes de pago en las Cortes Generales.

18. Las nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas. Devengo y liquidación de derechos económicos.

## **BLOQUE IV. Contabilidad, financiero y tributario**

1. El derecho de la contabilidad pública. Funcionamiento: contabilidad presupuestaria de gastos, de ingresos y contabilidad de las operaciones extrapresupuestarias.

2. Cuentas anuales. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Formación y remisión. Documentos y estados que la integran. Examen y comprobación. Aprobación.

3. El sistema europeo de cuentas nacionales y regionales. Aspectos generales. Unidades y sectores institucionales. Las operaciones de bienes y servicios. Las operaciones de distribución. Las operaciones financieras principales cuentas y agregados. Especial referencia al ámbito de la Comunidad de Castilla y León. Criterios de valoración.

4. La Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León: Estructura y principios generales. El concepto de Hacienda Pública en la Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

5. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León. Concepto. Régimen jurídico. Contenido. Escenarios presupuestarios. Estructuras presupuestarias. Elaboración, discusión y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad. Régimen de los créditos y sus modificaciones.

6. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León. El gasto público. La ejecución del presupuesto de gastos. Órganos competentes. Procedimiento general de ejecución del gasto público y procedimientos especiales. Anticipos de caja fija, gastos plurianuales y de tramitación anticipada.

7. Los Presupuestos de las Cortes de Castilla y León. Normas de gestión del Presupuesto de ingresos y gastos de las Cortes de Castilla y León. Liquidación de los presupuestos.

8. Gestión de la tesorería de las Cortes de Castilla y León. La ordenación del pago.

9. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público. El control previo de legalidad: concepto, regulación y principios generales. Control previo de legalidad de ingresos. Control previo de legalidad de gastos y pagos. Diferentes momentos de ejercicio. La omisión de la intervención. El control interno de la actividad económico-financiera de las Cortes de Castilla y León.

10. El control financiero permanente. Normativa reguladora. Concepto. Ámbito de aplicación. Contenido. Informes de control financiero permanente. Plan anual de control financiero permanente. Informes de actuación y seguimiento de medidas correctoras.



11. El Derecho tributario: concepto y contenido. Fuentes. La Ley General Tributaria: Principios generales.

12. Los tributos: concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Hecho imponible. No sujeción y exención. Devengo. Prescripción.

13. Los obligados tributarios. Contribuyentes. Sujetos pasivos. Sucesores. Responsables solidarios y subsidiarios. Otros obligados tributarios. La capacidad de obrar. Representación. Domicilio fiscal.

14. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación. Sujeción al impuesto: aspectos materiales, personales y temporales. Determinación de la capacidad económica sometida a gravamen: rendimientos y ganancias y pérdidas patrimoniales e imputaciones de rentas. Base imponible y base liquidable. Cuota íntegra estatal y autonómica. Deducciones. Deducciones autonómicas. Cuota diferencial. Tributación familiar. Gestión del impuesto.

15. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Entrega de bienes y prestaciones de servicios. Deslinde del IVA con el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Operaciones no sujetas. Adquisiciones intracomunitarias de bienes: hecho imponible, exenciones, lugar de realización, devengo, base imponible y sujeto pasivo. Importaciones de bienes: hecho imponible, exenciones, devengo, base imponible y sujeto pasivo.

16. La estructura institucional del sistema financiero español. La autoridad monetaria. Intermediarios financieros. Mercados financieros. El mercado monetario. El Banco de España. Ejecución de la política monetaria. El Banco Central Europeo.

17. Entidades de crédito. Los Bancos. Las Cajas de Ahorro. Órganos de gobierno. Las competencias de la Comunidad de Castilla y León sobre cajas de ahorro y cooperativas de crédito. Las Sociedades de Garantía Recíproca.



## ANEXO II

### CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL ACCESO AL CUERPO DE GESTIÓN ESCALA ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

CONVOCATORIA BOCYL DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2021

Unir copia de los siguientes documentos:

- Justificante de realización de la transferencia que se haya utilizado para hacer efectivos los derechos de examen (o, en su caso, justificación de la exención).
- DNI en vigor (anverso y reverso).

#### **DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
POBLACIÓN \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

#### **TITULACIÓN ACADÉMICA**

TÍTULO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA (indique su denominación oficial completa y centro que lo expidió):  
\_\_\_\_\_

#### **OTROS DATOS RELATIVOS AL PROCESO**

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: \_\_\_\_\_

#### **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 ni ha sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario.
- 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 2021.

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

**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, LOPDGDD).

**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.

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



<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
<p><b>Responsable del tratamiento</b></p> <p>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)</p>
<p><b>Delegado de protección de datos</b></p> <p>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. (dpd@ccyl.es)</p>
<p><b>Finalidad del tratamiento</b></p> <p>Las Cortes de Castilla y León tratarán los datos personales de los participantes de los procesos selectivos convocados por las Cortes de Castilla y León para gestionar las oposiciones y concursos para el ingreso como personal de plantilla de las mismas y, en su caso, para la gestión de los procesos selectivos que se desarrollen para la contratación de personal laboral. El tratamiento de los datos de carácter personal se limitará al mínimo imprescindible para el cumplimiento de los fines descritos. Los datos personales no serán tratados de manera incompatible con dichos fines ni para la adopción de decisiones automatizadas incluidas la elaboración de perfiles.</p>
<p><b>Legitimación</b></p> <p>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. Bases específicas de las convocatorias y acuerdos sobre composición de los Tribunales Calificadores o Comisiones de selección de las Cortes de Castilla y León.</p>
<p><b>Categorías de datos personales</b></p> <p>De los aspirantes a los procesos de selección: nombre, apellidos y número de DNI, datos de contacto, titulación académica, voz y, en su caso, datos de salud. 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.</p>
<p><b>Destinatarios</b></p> <p>Los datos del nombre, apellidos y ciertos números del DNI de los aspirantes 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 de los procesos selectivos, 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.</p>
<p><b>Conservación</b></p> <p>Los datos de carácter personal de nombre, apellidos y DNI se conservarán de forma permanente con fines de archivo y el resto de datos se eliminarán en el plazo 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.</p>
<p><b>Derechos</b></p> <p>Los aspirantes a los procesos selectivos convocados por las Cortes de Castilla y León tienen los siguientes derechos: obtener confirmación sobre si las Cortes de Castilla y León tratan o no sus datos personales; solicitar el acceso a sus datos personales; solicitar su rectificación si son inexactos; solicitar, en el caso que proceda, su supresión si ya no son necesarios para los fines para los que fueron recogidos, así como cualquier otro que le sea reconocido de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos personales.</p>

## ESTRUCTURA DEL BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

1. PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS		
110	PL	Proyectos de Ley
120	PPL	Proposiciones de Ley
130	ILP	Iniciativas legislativas populares y de los Ayuntamientos
140	PREA	Reforma del Estatuto de Autonomía
150	PLE	Procedimientos legislativos especiales
160	DLEY	Decretos Leyes
170	DL	Decretos Legislativos
180	REG	Reglamento de las Cortes
181	RES	Resoluciones de la Presidencia y normas complementarias del Reglamento
182	EP	Estatuto de Personal
190	OIL	Otras Iniciativas legislativas
2. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL, CONVENIOS, ACUERDOS Y COMUNICACIONES		
210	DI	Declaraciones Institucionales y otras declaraciones
220	C	Convenios
230	ACUER	Acuerdos
240	OTC	Comunicaciones
3. INVESTIDURA Y RESPONSABILIDAD POLÍTICA		
310	SI	Investidura
320	CCF	Cuestión de confianza
330	MC	Moción de censura
390	OC	Otras cuestiones de responsabilidad
4. IMPULSO Y CONTROL DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO		
410	CJCyL	Comunicaciones de la Junta de Castilla y León
420	PROG	Programa y planes remitidos por la Junta de Castilla y León
430	INJ	Informaciones de la Junta de Castilla y León
440	DPG	Debate sobre política general
450	I	Interpelaciones
451	M	Mociones
452	IA	Informaciones de actualidad
461	POC	Preguntas para respuesta oral en Comisión
462	POP	Preguntas para respuesta oral en Pleno
463	PE	Preguntas para respuesta escrita
470	PNL	Proposiciones No de Ley
490	PR	Propuestas de resolución
5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A OTRAS INSTITUCIONES Y ÓRGANOS		
510	TC	Tribunal Constitucional
520	CC	Consejo de Cuentas
530	PC	Procurador del Común
590	OIO	Otras Instituciones y Órganos
6. ELECCIONES, DESIGNACIONES, NOMBRAMIENTOS Y PROPUESTAS		
610	ESE	Designación de Senadores
620	ECC	Consejo de Cuentas
630	EPC	Procurador del Común
640	ECS	Consejo Consultivo
690	EOT	Otras designaciones y propuestas de nombramiento
7. COMPOSICIÓN DE LAS CORTES Y DE SUS ÓRGANOS		
710	MESA	Mesa de las Cortes
720	PTE	Presidencia
730	JP	Junta de Portavoces
740	GP	Grupos Parlamentarios
741	PNA	Procuradores no adscritos
750	COM	Comisiones
760	PON	Ponencias
770	PLN	Pleno
780	DP	Diputación Permanente
8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES		
810	ORGAN	Organización y funcionamiento de los servicios
820	OPER	Personal
830	OCON	Contratación
890	OOAC	Otros acuerdos de administración de las Cortes