



## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

### 820. Personal

#### OPER/000114-01

*Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de dos plazas del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, de las Cortes de Castilla y León (turnos libre y restringido para la promoción interna).*

### **ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 21 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DEL CUERPO DE GESTIÓN, ESCALA DE ARCHIVOS, DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (TURNOS LIBRE Y RESTRINGIDO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA)**

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 la Diputación Permanente de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 21 de diciembre de 2021, ha acordado convocar concurso-oposición para la provisión de dos plazas del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, dotadas 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).

De dichas plazas, 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 una plaza para su provisión en turno restringido para la promoción interna por personal de plantilla de otros Cuerpos de las Cortes de Castilla y León que estén en posesión de la titulación a que se refiere la Base Primera, apartado 1 b), 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. Si dicha plaza no se cubre por ese turno restringido de promoción interna, incrementará el turno libre. Los aspirantes solo podrán presentar su instancia para participar en el concurso-oposición en uno de los turnos.

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 en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, 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, Escala de Archivos, 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 de Archivos, de las Cortes de Castilla y León, podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo.

2.- Para poder participar en el turno restringido para la promoción interna, los aspirantes deberán pertenecer al personal de plantilla y encontrarse en servicio activo en las Cortes de Castilla y León, así como haber prestado servicio en activo en las mismas durante al menos cuatro años, o bien durante al menos tres años en el Cuerpo Oficial Administrativo o dos años en alguna de las escalas del Cuerpo de Gestión, además de estar en posesión de la titulación a que se refiere el apartado 1 b) de esta base.

3.- Los aspirantes sólo podrán concurrir por uno de los turnos. Si la plaza reservada en esta convocatoria al turno restringido para la promoción interna queda sin cubrir, se acumulará a la plaza de turno libre.

4.- 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, en el plazo de veinte días desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial 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.ccyll.es](http://www.ccyll.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, así como el turno libre o restringido para la promoción interna por el que se opte.

La instancia, en el momento de su presentación, deberá ir acompañada de la fotocopia del documento nacional de identidad, así como del resguardo de ingreso o transferencia que se haya utilizado para hacer efectivos los derechos de 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, tanto del turno libre como del turno restringido para la promoción interna. 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. En el caso de que una persona opte por el turno restringido de promoción interna en su solicitud y no reúna los requisitos establecidos para ello, pero sí para optar por el turno libre, será admitida en este último.

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

Presidente:

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

Vocales:

- a) Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.
- b) El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.
- c) La Jefa del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.
- d) La Jefa de la Sección de Archivo.
- e) Un miembro del personal funcionario de las Cortes de Castilla y León, de las Cortes Generales o de otras Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas pertenecientes a los Grupos A1 o A2, Escala de Archivos.

- Un funcionario de las Cortes de Castilla y León, que 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.

4.- Colaboradores del Tribunal.

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

## **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.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.º, apartado 3, del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, las pruebas correspondientes al turno restringido para la promoción interna se celebrarán con carácter previo a las pruebas del turno libre, pasando la vacante, si no se cubre por ese turno restringido, a incrementar la del turno libre.

## **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 35.

### **- Primera prueba**

De carácter teórico consistente en la disertación por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, sobre un tema del Grupo I y dos del Grupo II del Anexo I de la presente convocatoria elegidos por sorteo.

Esta primera prueba deberá ser leída posteriormente ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a quince puntos. Cada tema se calificará de cero a cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarla y no haber obtenido menos de 2,5 puntos en ninguno de los temas.

### **- Segunda prueba**

De carácter práctico, que consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal que versarán sobre cuestiones relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria y con las tareas que se le pueden encomendar a un miembro del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, en el ejercicio de sus funciones. El aspirante dispondrá de un tiempo máximo de cuatro horas para la preparación de este ejercicio, pudiendo utilizar los textos, libros, ficheros, repertorios legislativos, apuntes, etc., que considere necesarios, aportados por él mismo. Quedan excluidos, expresamente, aquellos que se encuentren en soporte electrónico.

Esta segunda prueba deberá ser leída posteriormente ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a veinte puntos. Cada supuesto se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla y no haber obtenido menos de cinco puntos en ninguno de los supuestos.



## **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 personalidad.
- 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: al finalizar la realización de esta prueba los opositores grabarán su ejercicio en un soporte digital que se introducirá en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal Calificador. Los sobres quedarán bajo la custodia de este último 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 su ejercicio que quedarán en poder del Tribunal durante su lectura. Terminada la lectura, el soporte digital en que está grabado el ejercicio será entregado al Tribunal.

El Tribunal Calificador determinará el día y la hora en que se efectuará la lectura de esta primera 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, así como en la página web de la Cámara.

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 dicha prueba. El Tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados. La lectura de esta prueba será grabada en audio.

Finalizada la lectura de la primera prueba por todos los aspirantes, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada. Los miembros del Tribunal, previa la correspondiente deliberación, expresarán su criterio y establecerán las notas de esta primera prueba según los criterios establecidos en la Base Sexta de la presente convocatoria.

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: al finalizar la realización de esta prueba los opositores grabarán su ejercicio en un soporte digital que se introducirá en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal Calificador. Los sobres quedarán bajo la custodia de este último 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 su ejercicio que quedarán en poder del Tribunal durante su lectura. Terminada la lectura, el soporte digital en que está grabado el ejercicio será entregado 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, así como en la página web de la Cámara.

- 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 dicha prueba. El Tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con el supuesto o los supuestos desarrollados. 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 y, previa la correspondiente deliberación, expresará su criterio y establecerán las notas de esta prueba según los criterios establecidos en la Base Sexta de la presente convocatoria. 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.

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 aritmética 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 del último ejercicio de la fase de oposición, junto con el resultado de la última prueba de cada turno. 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 para cada turno.

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 quince.

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

- a) Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como Archivero en las Cortes de Castilla y León, en las Cortes Generales o en las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: 1,00 punto hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como Archivero en alguna Administración pública: 0,75 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por haber aprobado algún ejercicio de procesos selectivos para Archivero de las Cortes de Castilla y León, de las Cortes Generales o de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: 1 punto por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Por haber aprobado algún ejercicio de procesos selectivos para Archivero de otras administraciones: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 1 punto.
- e) Becas o prácticas extracurriculares en instituciones públicas como archivero: 0,25 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 1 punto.
- f) Cursos oficiales de archivística de más de 200 horas de duración: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

Para la valoración de los méritos por prestación de servicios no se tendrá en cuenta el trabajo desarrollado en adscripción provisional.

## **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 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 por cada turno 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, Escala de Archivos, deberán 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 b) del apartado 1 de la Base Primera 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, 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 de los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador como funcionarios 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. 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.

## **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, priorizando la promoción interna.

A esta lista recurrirá la Administración parlamentaria cuando necesite cubrir puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, por personal interino o por adscripción provisional del personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León, siempre que reúnan las condiciones para el acceso al puesto, salvo renuncia.

## **DECIMOSEXTA. — RECURSOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.º 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.

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 21 de diciembre de 2021.

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: José Francisco Martín Martínez

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,  
Fdo.: Luis Fuentes Rodríguez



## ANEXO I

### TEMARIO

#### **GRUPO I: DERECHO, HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES Y FUENTES DOCUMENTALES**

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.

3. El ordenamiento jurídico-parlamentario de Castilla y León: sus fuentes. 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, la Mesa y la Junta de Portavoces.

5. El funcionamiento de las Cortes de Castilla y León. Las Comisiones. El Pleno. La Diputación Permanente.

6. Las Cortes de Castilla y León. Composición. El Estatuto de los Procuradores. Los Grupos Parlamentarios de las Cortes de Castilla y León de la I a la X Legislatura.

7. Función legislativa de las Cortes de Castilla y León. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y Propositiones de Ley.

8. Procedimiento de control del Ejecutivo Regional: las interpelaciones, las preguntas, proposiciones no de ley y otros procedimientos de control.

9. Organización de las Cortes de Castilla y León: estructura y funciones de las dependencias y Servicios de la Cámara.

10. El Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal al servicio de las Cortes. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

11. 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.

12. El sistema electoral español. Evolución histórica. La Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

13. La administración electoral: naturaleza y caracteres. La Junta Electoral Central: naturaleza, composición y atribuciones. Las Juntas Provinciales y de Zona. Las Mesas y Secciones electorales.

14. Las elecciones a las Cortes de Castilla y León: su regulación legal. Administración electoral: la Junta Electoral de Castilla y León. Convocatoria de elecciones. Sistema electoral. El procedimiento electoral. Los gastos y subvenciones electorales.

15. La Constitución española de 1978. Estructura. El Título VIII. La Corona.

16. Las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento.



17. Las funciones de las Cortes Generales: la función legislativa. La función de control del Gobierno. La función presupuestaria. Otras funciones.

18. El Gobierno y la Administración. Organización y funcionamiento. El Consejo de Estado.

19. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. La administración de Justicia en Castilla y León. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

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

21. La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión Europea, Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia.

22. La administración electrónica en las Leyes 39/2015 y 40/2015. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

23. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 3/2015, de 4 de marzo, de transparencia y participación ciudadana de Castilla y León. Aplicación concreta en el ámbito de las Cortes de Castilla y León.

24. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

25. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

26. Los contratos del Sector Público: tipos de contratos, preparación, normas generales de adjudicación, efectos de los contratos, ejecución, modificación, suspensión y extinción. La contratación administrativa en las Cortes de Castilla y León.

27. La protección de los datos personales. Normativa aplicable. Principios. Derechos. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsables y encargados del tratamiento. Delegados de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia Española de Protección de Datos.

28. Las Cortes de los reinos peninsulares españoles hasta el fin del Antiguo Régimen.

29. El Constitucionalismo español y las Cortes españolas en la Edad Contemporánea.

30. La Administración Central y Territorial en la España Contemporánea.

31. Las organizaciones políticas en la España Contemporánea.

32. El proceso autonómico en Castilla y León. El camino hacia el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

33. Las Cortes de Castilla y León. Antecedentes históricos.

34. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las Cortes de los Reinos Hispánicos y de las Cortes Españolas.

35. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las organizaciones políticas en la España Contemporánea.



## GRUPO II: ARCHIVÍSTICA

1. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus Decretos de desarrollo parcial.

2. El Sistema Español de Archivos. La organización archivística de las Comunidades Autónomas.

3. La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

4. El Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León y otras disposiciones de archivos de la Comunidad de Castilla y León.

5. El Sistema de Archivos de Castilla y León. Órganos, centros y funciones.

6. La Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

7. El archivo parlamentario. Modelos de organización y gestión archivística en los Parlamentos. Servicios a los usuarios.

8. El Archivo de las Cortes de Castilla y León. El Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León.

9. La cooperación archivística nacional e internacional. El Consejo Internacional de Archivos. El grupo español de archivos y archiveros parlamentarios.

10. Concepto y evolución de la archivística. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística.

11. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

12. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

13. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.

14. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. El cuadro de clasificación: tipologías. Los cuadros de clasificación de los Parlamentos. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación.

15. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

16. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. La Comisión de valoración y acceso de las Cortes de Castilla y León.



17. La descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD). Las normas de contenido: normas nacionales y principales normas internacionales de contenido.

18. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. El concepto de autoridad archivística y la norma ISAAR (CPF). Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

19. La gestión de calidad en los archivos. Normas ISO, manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos.

20. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos en el ámbito de los Parlamentos.

21. El documento electrónico. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Identificación, autenticación y firma electrónica. El expediente electrónico. La gestión de los documentos electrónicos. La custodia digital.

22. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos y esquemas de metadatos.

23. Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. El tesoro EUROVOC.

24. Las bases de datos de la gestión documental de la actividad parlamentaria en España.

25. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0.

26. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres.

27. Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Los documentos esenciales.

28. El proceso de restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas del proceso. La planificación y organización del laboratorio de restauración.

29. Los documentos fotográficos de los archivos. Soportes, técnicas y procedimientos de conservación e instalación. Gestión y difusión.

30. Los documentos audiovisuales de los archivos. Soportes, técnicas y procedimientos de conservación e instalación. Gestión y difusión.

31. Sistemas de reproducción de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Directrices nacionales e internacionales. Digitalización certificada.

32. La preservación digital. Archivo de la web.



33. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los archivos, con especial referencia a los archivos parlamentarios.

34. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. Los portales de transparencia en los Parlamentos. La reutilización de la información del sector público.

35. Políticas de difusión archivística. La función cultural en los archivos. Los portales de difusión de la información archivística.



## ANEXO II

### CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DEL CUERPO DE GESTIÓN, ESCALA DE ARCHIVOS, DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (TURNOS LIBRE Y RESTRINGIDO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA)

CONVOCATORIA BOCYL DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2022

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

TURNO POR EL QUE OPTA:

- Turno libre  Turno restringido para la promoción interna

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 2022.

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>
<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. (dpd@ccyl.es)
<b>Finalidad del tratamiento</b> 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 incluida la elaboración de perfiles.
<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. Bases específicas de las convocatorias y acuerdos sobre composición de los Tribunales Calificadores o Comisiones de selección de las Cortes de Castilla y León.
<b>Categorías de datos personales</b> 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.
<b>Destinatarios</b> 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.
<b>Conservación</b> 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.
<b>Derechos</b> 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.