



## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

### 820. Personal

#### OPER/000099-01

*Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de tres plazas de plantilla del Cuerpo de Gestión de las Cortes de Castilla y León (turno libre y turno restringido para la promoción interna).*

#### **ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 5 DE MARZO DE 2021, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE PLANTILLA DEL CUERPO DE GESTIÓN DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (TURNO LIBRE Y TURNO 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 las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 5 de marzo de 2021, ha acordado convocar concurso-oposición para la provisión de tres plazas del Cuerpo de Gestión, 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 (BOCCYL n.º 79, de 20 de febrero de 2020, corrección de errores BOCCYL 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 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 la 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 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 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 deben 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 las plazas 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 naturales 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.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, 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.cctl.es](http://www.cctl.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.- El Tribunal Calificador que juzgará el presente concurso-oposición será nombrado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y estará compuesto de la siguiente forma:

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) 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.

- 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.

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 puede obtener como máximo en esta fase es de cincuenta.

### **- Primera prueba**

Consistirá en la contestación durante tres horas a un cuestionario de 80 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta. Del total de preguntas, habrá veinte por cada uno de los bloques del temario. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a dieciséis puntos. Deberán obtenerse al menos ocho puntos para aprobarlo. Se incluirán dos preguntas de reserva por cada uno de los bloques del temario para posibles anulaciones.

Los aspirantes podrán llevarse copia de sus ejercicios. En el plazo máximo de tres días desde la celebración del ejercicio se publicarán en la página web de las Cortes de Castilla y León las preguntas y respuestas correctas, y se abrirá un plazo de cinco días para que puedan presentarse ante el Tribunal reclamaciones o impugnaciones de las preguntas. Contra las resoluciones del Tribunal respecto de la impugnación de preguntas no cabrá ulterior recurso, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la publicación de las relaciones de aspirantes aprobados conforme a lo previsto en la Base Decimoquinta.

Si como consecuencia de las reclamaciones se anulasen preguntas, se valorarán tantas preguntas de reserva del respectivo bloque del temario como preguntas se hayan anulado, siguiendo el orden del cuestionario. Si se anulasen más preguntas que el número de preguntas de reserva de cada bloque del temario, se prorrateará la calificación del ejercicio tomando en consideración el número de preguntas válidas.

### **- 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 relacionados con 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 procedentes y que facilitará a los opositores.

La 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 realización de la primera prueba se ajustará a las siguientes normas específicas: se entregará a cada opositor un pliego que contendrá las preguntas del cuestionario y las respuestas posibles para cada una de ellas; en ese pliego el opositor marcará la respuesta por la que opta para cada una de las preguntas; solo se admitirá una opción por cada pregunta; las respuestas correctas sumarán 0,2 puntos y las incorrectas restarán 0,06 puntos; no se valorarán las respuestas en blanco ni las nulas (con más de una respuesta marcada); una vez concluido el ejercicio los pliegos de los opositores se introducirán en un único sobre, cuya solapa firmará uno de ellos y el Secretario del Tribunal Calificador, quedando bajo la custodia de este último; este ejercicio se corregirá de forma anónima, adoptando el Tribunal Calificador las medidas necesarias para ello.

Finalizada la primera prueba, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada para la apertura del sobre y la corrección de los ejercicios; para superar la misma será necesario obtener 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 insacará 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 estos ejercicios 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 desaprobarción 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 la última prueba para 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 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 equivalentes o análogas a las de los puestos de trabajo reservados al Cuerpo de Gestión (sin escalar) de 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: 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: 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 por escrito de 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 segundo de la fase concurso.
  - 2.º La mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la fase concurso.
- E) En último término, si persiste el empate, se dirimirá por sorteo.

3.- 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 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 compulsua.
- 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 hubieran 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 período 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 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 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 5 de marzo 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

#### **BLOQUE I. Derecho constitucional y estatutario**

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. La Constitución Española de 1978: estructura y principios básicos. La reforma de la Constitución.

3. Régimen general de los derechos fundamentales. Clasificación de los derechos fundamentales. Las garantías de los derechos. La suspensión individual y la suspensión general de los derechos: los estados de alarma, excepción y sitio. Los deberes constitucionales.

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

5. 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.

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

7. 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.

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

9. 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.

10. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. El recurso de amparo constitucional. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. El control previo de los tratados internacionales y de los proyectos y propuestas de reforma de estatutos de autonomía.

11. 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. Otros órganos de apoyo: el Tribunal de Cuentas Europeo y el Defensor del Pueblo Europeo. El Comité de las Regiones como órgano consultivo, composición y funciones.



12. 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.

13. La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El régimen preautonómico: el Consejo General de Castilla y León. Formación de la Comunidad: la iniciativa del proceso autonómico y los problemas territoriales en Castilla y León; la Ley Orgánica 5/1983. Las instituciones básicas de la Comunidad y la determinación de su sede.

14. El ordenamiento jurídico de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica: estructura, contenido y procedimiento de reforma. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León en sus sucesivas modificaciones.

15. La ley de la Comunidad Autónoma. El decreto-ley y el decreto legislativo. Las disposiciones reglamentarias de la Junta de Castilla y León, tipos y procedimiento de elaboración.

16. 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.

17. El Presidente de la Comunidad de Castilla y León. Posición institucional y funciones. Elección y nombramiento. Sustitución y cese. Incompatibilidades.

18. 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.

19. La Administración pública de Castilla y León. Régimen jurídico y estructura orgánica. La Administración institucional: organismos autónomos y entes públicos de derecho privado. Las empresas públicas.

20. 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.

## **BLOQUE II. Derecho parlamentario de Castilla y León**

21. 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.

22. El ordenamiento jurídico-parlamentario: El Reglamento: estructura y procedimiento de reforma. La interpretación y suplencia del Reglamento: las resoluciones de Presidencia y el derecho supletorio. La autonomía financiera de las Cortes: elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. La autonomía organizativa y administrativa.

23. El estatuto jurídico de los Procuradores: derechos, prerrogativas y deberes. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Procurador. Incompatibilidades. La disciplina parlamentaria. Los Grupos Parlamentarios: naturaleza, constitución, modificaciones y disolución.



24. 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.

25. El funcionamiento de las Cortes de Castilla y León. La legislatura y los períodos de sesiones. La disolución de las Cortes de Castilla y León: formas y efectos. Las sesiones y sus clases. La adopción de acuerdos: el voto en la Cámara, mayorías simples y mayorías especiales. Los empates. El voto ponderado.

26. 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.

27. 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.

28. Otras funciones de las Cortes de Castilla y León con eficacia jurídica directa: la convalidación de los decretos-leyes, la ratificación de los convenios y acuerdos de cooperación con otras Comunidades Autónomas y el control sobre la legislación delegada. La designación de los Senadores a los que se refiere el artículo 69.5 de la Constitución.

29. Los documentos parlamentarios en las Cortes de Castilla y León: requisitos y formas de presentación. El registro y el cómputo de plazos: su prórroga o reducción, el procedimiento de urgencia. La tramitación de las distintas iniciativas parlamentarias. La publicidad de los trabajos parlamentarios: El Boletín Oficial y el Diario de Sesiones de las Cortes de Castilla y León.

### **BLOQUE III. Derecho administrativo y gestión administrativa**

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

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.



35. 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.

36. La protección de datos. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. Ámbito de aplicación. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos relativos a la protección de datos. El Registro y el Inventario de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones públicas.

37. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad como principio informador de la actividad del Parlamento. La publicidad activa y los contenidos de las páginas web parlamentarias. El derecho de acceso a la información pública en las Cámaras legislativas: órganos competentes, límites al acceso, causas de inadmisión a trámite, procedimiento y recursos. Transparencia y acceso a la información pública en las Cortes de Castilla y León.

38. Administración electrónica. Características generales. Sede electrónica. Registros parlamentarios y administrativos: concepto y funciones. Documentos electrónicos. Pautas de accesibilidad y formatos abiertos. Identificación y firma electrónica. Copia y digitalización de documentos. Archivo de las Cortes de Castilla y León: concepto, clases y criterios de ordenación. Transferencia y eliminación de documentos.

39. 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.

40. 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.

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

42. El régimen patrimonial de las administraciones públicas. Los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales. La Ley 11/2006, del Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León. El patrimonio de las Cortes de Castilla y León y el registro e inventario de sus bienes.

43. Las leyes de presupuestos. Contenido. El Presupuesto del Estado y el Presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Contenido, elaboración y estructura. Desglose de aplicaciones presupuestarias. La autonomía financiera de las Cortes de Castilla y León. El presupuesto de las Cortes de Castilla y León. Régimen presupuestario.

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

44. 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.

45. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.



46. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. El sistema de retribuciones de los funcionarios.

47. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la Comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: especial referencia a las Administraciones públicas.

48. La seguridad social. Caracteres generales del sistema español. El régimen general y los regímenes especiales. La acción protectora de la seguridad social: tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. El régimen especial de la seguridad social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE y clases pasivas. El sistema de protección social de los funcionarios de las Cortes de Castilla y León.

49. La Secretaría General de las Cortes de Castilla y León. El Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León. Estructura y órganos de la Administración parlamentaria. El Cuerpo de Gestión en las Cortes de Castilla y León.

50. Las funciones de los servicios administrativos de las Cortes de Castilla y León en el procedimiento parlamentario. Registro. Tramitación de proyectos, enmiendas y proposiciones en Comisión y en Pleno. Funciones de los diferentes Cuerpos en estas materias. Las publicaciones de las Cortes de Castilla y León.

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

52. El personal de las Cortes de Castilla y León. Derechos y deberes. Jornada. Vacaciones, permisos y licencias. Retribuciones. Provisión de puestos de trabajo. Derechos de sindicación, representación, participación y negociación colectiva. La Junta de Personal y la Mesa Negociadora. Deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

53. Tramitación de expedientes de gasto y gestión de nóminas en las Cortes de Castilla y León. Órganos competentes. Concepto y clases de pagos. Las nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas. Devengo y liquidación de derechos económicos.



## ANEXO II

### CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL ACCESO AL CUERPO DE GESTIÓN 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**

TURNOS 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 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):</p> <p>Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>No se realizarán transferencias internacionales de datos ni se elaborarán perfiles automatizados.</p>
<p><b>Conservación</b></p> <p>Los datos de carácter personal (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>