



8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

820. Personal

OPER/000132-01

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 LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 26 DE AGOSTO DE 2024, 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 las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 26 de agosto de 2024, ha acordado convocar procedimiento selectivo de ingreso, mediante el sistema de concurso-oposición, 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 del año 2024» aprobada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 14 de marzo de 2024 (BOCCL n.º 264, de 21 de marzo de 2024).

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 Segunda de esta convocatoria, garantizando, de ese modo, su derecho a la promoción interna previsto en el artículo 58.º, letra d), del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes

BASES

BASE PRIMERA. Objeto del proceso selectivo.

Es objeto de las presentes bases el procedimiento selectivo de ingreso, mediante el sistema de concurso - oposición, de dos plazas del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, de las Cortes de Castilla y León, para la provisión de dos puestos de trabajo vacantes en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo de las Cortes de Castilla y León (códigos RPT S.4.3.0.02 y S.4.3.0.03).

BASE SEGUNDA. Requisitos de participación.

1. Para ser admitido en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 40.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Poseer la nacionalidad española y ser mayor de edad.
- b) Estar en posesión, o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.
- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- 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 cuando 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 solo 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.

BASE TERCERA. Solicitudes, lugar y plazo de presentación.

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).

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 denominación completa del título que posea. Se indicará así mismo 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 o la documentación acreditativa de la exención de pago de derechos de examen.



2. Las solicitudes podrán presentarse, alternativamente:

- a) En papel, de forma presencial, en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (plaza de las Cortes de Castilla y León 1, 47015, Valladolid), en días hábiles, de diez a catorce horas; o en las oficinas de Correos, para su envío por correo certificado, debiendo constar la fecha de su presentación en la oficina en la propia solicitud. En ese caso, deberá figurar en el anverso del sobre el remitente.
- b) 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).

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 ES81 2080 0388 24 3110004259 en el banco ABANCA, 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 apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad del aspirante, indicando así mismo en el concepto la referencia "CO Gestión Archivos".

4. Estarán exentos del pago de los derechos de examen:

- a) Los miembros de las familias numerosas de categoría especial. Así mismo, los miembros de las familias numerosas de categoría general tendrán derecho a una bonificación del 50 %. La condición de familia numerosa se justificará mediante el correspondiente documento acreditativo en vigor.
- b) Las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante, al menos, el mes anterior a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de la convocatoria, que acreditarán mediante el correspondiente certificado de demandante de empleo.
- c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, que justificarán esta condición mediante documentación acreditativa de tal condición, expedida por el Ministerio del Interior.
- d) Las víctimas de violencia de género a las que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y sus hijos; para su acreditación deberán presentar la resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida de cautela a favor de la víctima o cualquier otra en la que el órgano judicial estime la existencia de cualquiera de los delitos o faltas.
- e) Quienes acrediten su condición de persona con discapacidad en un grado reconocido igual o superior al 33 % mediante certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que los participantes entregarán junto con su solicitud de participación.

5. 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.



6. Las personas que, como consecuencia de su situación de discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios que precisen para la realización de las pruebas escritas en condiciones de igualdad y en los términos legalmente establecidos.

Con este fin, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de las instancias técnicas competentes.

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

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

1. Nombramiento y composición. El Tribunal Calificador será 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 miembro de la Mesa a quien designe.

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 a quien designe.
- c) La jefa de la Sección de Archivo o un funcionario del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, de las Cortes de Castilla y León.
- d) Un miembro del personal de plantilla del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, de las Cortes de Castilla y León.
- e) Un funcionario archivero procedente de otra Asamblea Legislativa o de alguno de los Cuerpos de Archiveros de la Administración estatal, autonómica o local.

Secretario: un funcionario del Cuerpo de Gestión de las Cortes de Castilla y León, 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, recusación o de imposibilidad para el desempeño de la función.

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

4. 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.



5. El Tribunal podrá disponer la incorporación como colaboradores de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en ese ámbito.

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

7. El Tribunal Calificador cumplirá con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General de 14 de junio de 2021, sobre indemnizaciones de los participantes en Tribunales y Comisiones de Valoración en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, así como en su modificación de 1 de junio de 2023.

BASE QUINTA. Admisión de candidatos.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, y a la vista de las presentadas, el Tribunal Calificador dictará acuerdo declarando aprobadas las listas provisionales de candidatos admitidos y excluidos, con expresión en este último caso de las causas que motiven la exclusión del proceso selectivo, tanto del turno libre como del turno restringido, acordando, así mismo, su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en la página web de la Cámara.

2. Aprobadas las listas provisionales de candidatos admitidos y excluidos, el Tribunal Calificador habilitará un plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» para que los participantes excluidos puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Así mismo, aquellos participantes que hayan encontrado errores en la consignación de sus datos personales o deseen desistir del procedimiento podrán manifestarlo en el mismo plazo. Las alegaciones, subsanaciones y desistimientos se formalizarán mediante escrito motivado dirigido al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León.

3. Resueltas las subsanaciones y alegaciones, y aceptados, en su caso, los desistimientos efectuados, el Tribunal Calificador dictará acuerdo de aprobación de las listas definitivas de participantes admitidos y excluidos, acordando, así mismo, su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en la página web de la Cámara. Contra dicho acuerdo podrá interponerse recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. Tanto las listas provisionales como las definitivas de admitidos y excluidos se ordenarán alfabéticamente por los apellidos y nombre e incluirán, al menos, los siguientes datos de los participantes: apellidos y nombre, el documento nacional de identidad (en los términos expuestos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales de datos personales), turno de ingreso y, en el supuesto de exclusión, indicación de la causa.

5. En el caso de que un aspirante opte por el turno restringido en su solicitud y no reúna los requisitos establecidos para ello, pero sí para optar por el turno libre, será admitido en este último.



6. 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.

BASE SEXTA. Procedimiento y calendario del proceso selectivo.

1. El procedimiento de selección constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. Se iniciará con la fase de oposición y únicamente los aspirantes que superen esta fase podrán acceder a la fase de concurso.

2. Mediante acuerdo del Tribunal Calificador se señalarán el lugar, la fecha y hora para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, que se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León» con quince días naturales de antelación como mínimo. Asimismo, se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León» y en la página web de las Cortes.

3. Deberán transcurrir al menos tres meses entre el día de la publicación de las presentes bases y la fecha de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

4. 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 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.

BASE SÉPTIMA. Desarrollo de la fase de oposición.

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

1. Primera prueba: consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, elaborado por el Tribunal, sobre el temario anexo a la presente convocatoria. Así mismo, en el cuestionario figurarán seis preguntas de reserva, que serán utilizadas en caso de la anulación de alguna pregunta del cuestionario. Los aspirantes podrán llevarse copia de su ejercicio.

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

Con posterioridad a la celebración de esta primera prueba, el Tribunal Calificador publicará las preguntas y respuestas correctas en la página web de las Cortes, y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para la presentación ante el Tribunal Calificador de reclamaciones o impugnaciones a las preguntas.

El Tribunal Calificador resolverá mediante acuerdo las reclamaciones o impugnaciones que se hubieran presentado. Si se anulasen más preguntas que las previstas de reserva se prorrateará la calificación del ejercicio tomando en consideración las preguntas válidas. Contra el acuerdo del Tribunal relativo a la impugnación de preguntas no cabrá ulterior



recurso, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la publicación de la relación de aspirantes aprobados.

Finalizado el plazo de impugnación, y resueltas estas, el Tribunal Calificador se reunirá a puerta cerrada para proceder a la corrección de la prueba sin conocer la identidad de los opositores. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

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

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

2. Segunda prueba: en esta prueba se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión, y consistirá en dos ejercicios:

- a) Primer ejercicio: una disertación por escrito durante un máximo de 60 minutos sobre un tema del grupo II del temario que figura en el Anexo I. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Para la selección del tema sobre el que versará la disertación, se extraerán a suerte dos temas del grupo II del citado temario, y el Tribunal elegirá entre ellos aquel sobre el que tratará el ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal durante un máximo de 120 minutos, 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. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para este segundo ejercicio, el aspirante podrá 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.

La suma de las calificaciones de ambos ejercicios conformará la calificación total de la segunda prueba (de 0 a 50 puntos). Para superar esta segunda prueba será necesario obtener un mínimo de 25 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el lugar, el día y la hora en que se efectuará la lectura correspondiente a esta segunda prueba, convocando a los opositores a la misma en un único llamamiento mediante su inserción en la página web de la Cámara. Para la lectura de esta prueba los opositores actuarán por orden alfabético, comenzando por el opositor que se fije por el Tribunal Calificador mediante sorteo antes de la realización de la segunda prueba.



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

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

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 respecto a la calificación de cada aspirante en dicha prueba. El Tribunal Calificador, mediante acuerdo del mismo, ordenará la publicación en la página web de las Cortes de Castilla y León de la relación de aspirantes que hayan superado la segunda prueba de la fase de oposición, con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Simultáneamente, y por el mismo procedimiento, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición con la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, correspondiendo dicha puntuación a la suma de cada una de las dos pruebas de la oposición.

La superación de las pruebas de la fase de oposición no otorgará derecho alguno ni expectativa de nombramiento ni derecho a percepción de remuneraciones.

BASE OCTAVA. Normas generales de la fase de oposición.

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

- a) En cualquier momento de la realización de los ejercicios los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal Calificador para que acrediten su identidad.
- b) Si durante el desarrollo del proceso selectivo alguno de los aspirantes, por causas sobrevenidas debidamente acreditadas, no pudiera continuar dicho proceso selectivo, su situación quedará condicionada a que supere el ejercicio en que se encontraba cuando se generó la causa sobrevenida, no pudiendo demorarse el desarrollo del proceso selectivo de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización del ejercicio tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

BASE NOVENA. Desarrollo de la fase de concurso.

1. Los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días naturales desde el día siguiente al de la publicación en la página web de las Cortes de Castilla y León de la relación de aspirantes aprobados en la fase de 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, la fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias al proceso selectivo a que se refiere la Base Tercera, y serán fehacientemente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos.



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

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

- a) Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como archivero en las Cortes Generales, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas o en alguna Administración pública: 1 punto hasta un máximo de 8 puntos.
- b) Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como archivero en la empresa privada: 0,50 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

Forma de acreditación:

- Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en las Asambleas Legislativas o Administración pública
 - Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
 - Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por el contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.
- c) Por haber aprobado algún ejercicio de procesos selectivos para archivero de las Cortes de Castilla y León, de las Cortes Generales, de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas o en alguna Administración pública: 1 punto por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 4 puntos.
 - d) Titulaciones universitarias oficiales de igual o superior nivel al exigido como requisito en la convocatoria: 1 punto por cada una de ellas con un máximo de 2 puntos.

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

- e) Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos y acreditados, de más de 50 horas de duración, en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca y organizados o impartidos por las Administraciones públicas: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

2. Concluido el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso, procederá el Tribunal Calificador a su calificación de conformidad con los baremos establecidos en esta base.

BASE DÉCIMA. Resultado del concurso-oposición.

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



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

- a) En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, si persistiese el empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:
 - 1.º La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
 - 2.º La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) En último término, si persiste el empate, se dirimirá por sorteo.

3. El Tribunal Calificador procederá a publicar en la página web de las Cortes de Castilla y León la relación de 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, así como la resolución que contenga la relación de aspirantes que hayan aprobado, por orden de puntuación alcanzada en el conjunto del proceso.

BASE DECIMOPRIMERA. Propuesta de selección.

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

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

BASE DECIMOSEGUNDA. 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 Segunda de esta convocatoria, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

El aspirante que tenga una discapacidad reconocida deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria, si no la hubiera aportado anteriormente.

2. Si en el plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, utilizando la propuesta de los candidatos suplentes contemplada en la base anterior, propondrá para ocupar la plaza al siguiente aspirante propuesto.

BASE 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 personal de plantilla 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. Los aspirantes así nombrados tendrán el carácter de personal de plantilla 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 deberán tomar posesión de su plaza e incorporarse a su puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de su nombramiento provisional en el Boletín Oficial de la Cámara. De no hacerlo así, y salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada, se entenderá que renuncian a los derechos derivados del concurso-oposición. En tal supuesto, se procederá a cubrir su plaza de la forma reseñada en el apartado segundo de la Base Decimosegunda de esta convocatoria.

3. Durante el período de provisionalidad, el personal de plantilla en prácticas tendrá la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a la condición de personal de plantilla en activo, si bien podrá ser cesado en la prestación de servicios por acuerdo de la Mesa de la Cámara a propuesta del Presidente y con un informe motivado del Secretario General-Letrado Mayor.

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

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



6. Los aspirantes así nombrados deberán tomar posesión de su plaza 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 el día siguiente al de la publicación del acuerdo correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

7. La toma de posesión determinará la adquisición definitiva de la cualidad de personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León, con los derechos y obligaciones inherentes a la misma.

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

BASE DECIMOQUINTA. Bolsa de aspirantes aprobados.

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

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

BASE DECIMOSEXTA. Recursos.

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

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

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

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



BASE DECIMOSÉPTIMA. Aceptación de las bases de la convocatoria.

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

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

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

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

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



ANEXO I. TEMARIO

GRUPO I: 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 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 desde la I Legislatura.
7. Función legislativa de las Cortes de Castilla y León. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y proposiciones 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: el Procurador del Común y el Consejo de Cuentas; el Consejo Consultivo y el Consejo Económico y Social; la Secretaría General de apoyo a las Instituciones Propias.
12. El sistema electoral español. Evolución histórica. 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.
13. Las elecciones a las Cortes de Castilla y León. Administración electoral: la Junta Electoral de Castilla y León. Convocatoria de elecciones. Sistema electoral. El procedimiento electoral.
14. La Constitución Española de 1978. Estructura, elaboración y reforma. Principios constitucionales y valores superiores. Derechos fundamentales y libertades públicas.
15. Las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento.
16. Las funciones de las Cortes Generales: la función legislativa, la función de control del Gobierno, la función presupuestaria y otras funciones.
17. El Gobierno y la Administración. Organización y funcionamiento. El Consejo de Estado.



18. 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.
19. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. El recurso de amparo constitucional. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales.
20. 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.
21. La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Comité de las Regiones como órgano consultivo; composición y funciones.
22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
23. 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.
24. 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.
25. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
26. La Ley 7/2024, de 20 de junio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.
27. Las Cortes de Castilla y León. Antecedentes históricos.
28. El proceso autonómico en Castilla y León. El camino hacia el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

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. El archivo parlamentario. Modelos de organización y gestión archivística en los Parlamentos.
7. 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.
8. La cooperación archivística nacional e internacional. El Consejo Internacional de Archivos. El Grupo Español de Archivos y Archiveros Parlamentarios.
9. Concepto y evolución de la archivística. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la archivística.
10. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.
11. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.
12. 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.
13. Los sistemas de ingreso de documentos en el archivo.
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: 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 de documentos: el proceso de valoración y el tratamiento de datos de carácter personal con fines de archivo. Los documentos esenciales.
17. La valoración de documentos en los archivos parlamentarios. La Comisión de Valoración y Acceso de las Cortes de Castilla y León.
18. La descripción archivística multinivel y multientidad. Normas de estructura, normas de contenido y normas de intercambio de información archivística automatizada. La Comisión de Normas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición.
19. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF), sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias, y su relación con las EAC-CPF.
20. La gestión de calidad en los archivos. Normas ISO, manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos.
21. 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.
22. El documento electrónico. El expediente electrónico. La gestión de los documentos electrónicos.



23. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
24. Los metadatos: tipos de metadatos y esquemas de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).
25. Lenguajes documentales. Tesoros. Estructura y funciones. El tesoro Eurovoc.
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. El proceso de restauración de documentos.
28. Los documentos fotográficos de los archivos. Soportes, técnicas y procedimientos de conservación e instalación. Gestión y difusión.
29. Los documentos audiovisuales de los archivos. Soportes, técnicas y procedimientos de conservación e instalación. Gestión y difusión.
30. Sistemas de reproducción de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Directrices nacionales e internacionales. Digitalización certificada.
31. El Archivo Electrónico. La conservación de documentos electrónicos y la preservación digital.
32. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los archivos. El acceso al patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León.
33. 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.
34. La atención a los usuarios en los archivos y políticas de difusión 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 _____ / _____ /2024

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):

OTROS DATOS RELATIVOS AL PROCESO

TURNO POR EL QUE OPTA: Libre 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:

- No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas específicas del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos.
- Reunir todos los requisitos señalados en las bases de la convocatoria.
- Comprometerse a tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Cámara del nombramiento provisional.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

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.



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>Responsable del tratamiento</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>Delegado de protección de datos</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>Finalidad del tratamiento</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 incluida la elaboración de perfiles.</p>
<p>Legitimación</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>Categorías de datos personales</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>Destinatarios</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>Conservación</p> <p>Los datos de carácter personal de nombre, apellidos y DNI se conservarán de forma permanente con fines de archivo y el resto de datos se eliminarán en el plazo que dictamine la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León, sin perjuicio, en el caso que proceda, del ejercicio de los derechos reconocidos a los interesados.</p>
<p>Derechos</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>