

Boletín  Oficial  
de las  
Cortes de Castilla y León

VII LEGISLATURA

---

AÑO XXVII

29 de Enero de 2009

Núm. 154

---

S U M A R I O

	<u>Págs.</u>		<u>Págs.</u>
<b>V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.</b>			
CONVOCATORIA de Oposición, de 23 de diciembre de 2008, para la provisión de nueve		plazas del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León (turnos libre y restringido).	10198

---

---

## V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.

### ACUERDO DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE 2008 POR EL QUE SE CONVOCA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PLAZAS DEL CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN (TURNOS LIBRE Y RESTRINGIDO)

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día veintitrés de diciembre de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, ha acordado convocar oposición para proveer nueve plazas del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León, dotadas con las retribuciones establecidas en el Presupuesto de las Cortes de Castilla y León.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes

#### BASES

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir nueve plazas del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León.
- 1.2 Del conjunto de las plazas a cubrir en el Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León se reservan cuatro para su provisión en turno restringido por personal de plantilla de la Cámara con titulación suficiente, en los términos establecidos en el artículo 41.3 del Estatuto del Personal de las Cortes de Castilla y León. Las plazas que no se cubran por este turno incrementarán el turno libre.
- 1.3 Asimismo, del total de las plazas convocadas se reserva una para quienes tengan la condición legal de personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que reúnan los requisitos de la presente convocatoria, superen la pruebas selectivas y, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas incrementarán el turno libre.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 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 el título de Bachiller, Formación Profesional de grado medio o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

Estos requisitos deben cumplirse en el momento en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

#### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 *Plazo.* Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus instancias al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, según modelo oficial anejo a la presente convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Los aspirantes que tengan reconocido legalmente un grado de minusvalía igual o superior al 33% y deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de discapacitados deberán hacerlo constar así en la solicitud.

3.2 *Documentación.* Conjuntamente con la instancia deberá presentarse fotocopia del documento nacional de identidad y del resguardo de ingreso o transferencia de los derechos de examen.

3.3 *Lugar de presentación.* Las solicitudes se presentarán en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (Plaza de las Cortes de Castilla y León, n.º 1; 47071 Valladolid) en días laborables, de diez a catorce horas, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de veintiséis de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud se presenta en la Oficina de Correos, esta deberá aportarse en sobre abierto para ser sellada y fechada antes de ser certificada.

3.4 *Derechos de examen.* Los candidatos abonarán la cantidad de 10,00 € en concepto de derechos de examen, que se harán efectivos por ingreso o transferencia en la cuenta corriente de las Cortes de Castilla y León, número 3058/5083/53/2720000016, en la oficina de Cajamar sita en la calle del Monasterio de Santo Domingo de Silos n.º 6, de Valladolid; 47015 Valladolid. En el resguardo de imposición o transferencia, cuya fotocopia se ha de unir a la instancia, deberá figurar necesariamente el número y denominación de la cuenta mencionada, así como el nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad del aspirante.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes del turno restringido, las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% y las personas desempleadas que figuren como demandantes de empleo en el Servicio Público de Empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de dicha circunstancia.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1 *Lista Provisional.* Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal, mediante resolución, hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, en el tablón de anuncios de la Cámara y en la página web de las Cortes de Castilla y León, la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado la exclusión.

4.2 *Reclamaciones contra la Lista Provisional.* Los interesados podrán subsanar los errores que hayan motivado su exclusión o interponer reclamación contra la Lista Provisional ante el Tribunal en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León. Si no se subsanasen los errores ni se formularan reclamaciones, quedará automáticamente aprobada la Lista Provisional, que pasará a ser Lista Definitiva.

4.3 *Lista Definitiva.* Las subsanaciones o reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del Tribunal, que se publicará conjuntamente con la Lista Definitiva de admitidos y excluidos, en la forma establecida en el apartado 1 de esta Base.

4.4 *Recursos contra la Lista Definitiva.* Los interesados podrán interponer contra la Lista Definitiva los recursos que se establecen en la Base Decimocuarta de esta Convocatoria, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de la Lista Definitiva en el Boletín Oficial de Castilla y León.

#### QUINTA.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 *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:

Excmo. Sr. Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.
- El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.
- La Vicesecretaria General para Asuntos Administrativos de las Cortes de Castilla y León.
- Un funcionario del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León elegido por sorteo.
- Un miembro de la Junta de Personal.

Secretario:

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

5.2 *Suplentes.* La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes del Tribunal, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

5.3 *Abstención y recusación.* Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Mesa de las Cortes. En los términos previstos en el citado precepto podrán igualmente ser recusados.

5.4 *Constitución y actuación del Tribunal.*

5.4.1 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, cuatro de sus miembros con derecho a voto.

5.4.2 El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en las Bases de la presente convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

5.4.3 El Tribunal Calificador podrá recabar asesoramiento de personal con especial conocimiento de las materias que sean objeto de cada ejercicio.

#### SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

6.1 La oposición para la provisión de las plazas del Cuerpo Oficial Administrativo constará de los siguientes ejercicios:

*Primer ejercicio:*

Contestación, durante un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas en forma de test, elaborado por el Tribunal, sobre el temario anexo a la presente convocatoria.

*Segundo ejercicio:*

Realización de un supuesto práctico de carácter ofimático utilizando Windows XP, y los programas Microsoft Office Word y/o Microsoft Office Excel. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. En esta prueba se valorará la capacidad del aspirante para la composición de textos escritos así como sus habilidades como usuario del tratamiento de textos, en PC que proporcionará esta Institución.

*Tercer ejercicio:*

Transcripción de un documento sonoro desde un reproductor de audio o dictado utilizando una herramienta ofimática de tratamiento de textos, en entorno gráfico (Windows), que determinará el Tribunal con anterioridad al examen. En dicho ejercicio se valorará la corrección ortográfica y de signos de puntuación y la fidelidad de la transcripción al documento sonoro facilitado.

*Cuarto ejercicio:*

Ejercicio oral para contestar durante un tiempo máximo de 15 minutos a las preguntas que formule el Tribunal sobre el temario adjunto a la presente convocatoria. Los opositores actuarán por orden alfabético fijado por el Tribunal mediante sorteo.

En el caso de que algún opositor padezca una minusvalía 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 especificando las medidas que solicita para mitigar esta circunstancia, el Tribunal 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.

6.2 La fase de oposición para la provisión de las plazas del Cuerpo Oficial Administrativo en turno restringido constará de los mismos ejercicios que en el turno libre, con excepción del cuarto ejercicio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.3 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, las pruebas correspondientes al turno restringido se celebrarán con carácter previo a las del turno libre.

6.3. En la realización de cada uno de los tres primeros ejercicios el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que dichas pruebas sean corregidas sin que conste ningún dato de identificación personal de los aspirantes.

**SÉPTIMA.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS**

7.1 La realización de todas las pruebas de que consta esta oposición se ajustará a las siguientes normas generales:

- a) Todas las pruebas se realizarán por escrito, salvo el cuarto ejercicio.

- b) En cualquier momento de la realización de las pruebas los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal para que acrediten su personalidad.
- c) El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas que no sean de lectura pública sean corregidas sin que conste ningún dato de identificación personal de los aspirantes.
- d) En el caso de que algún opositor padezca una minusvalía 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 especificando las medidas que solicita para mitigar esta circunstancia, el Tribunal 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.

7.2 La realización del primer ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas: al finalizar el tiempo dado, los aspirantes entregarán el cuadernillo empleado, al que se grapará el sistema de identificación previsto por el Tribunal para mantener el anonimato. En su presencia se separarán las dos partes de que consta este, introduciéndose en los sobres correspondientes. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario y, cuando corresponda, serán abiertos por el Tribunal reunido al objeto de calificarlos. Tras finalizar la calificación, se abrirá el sobre de los resguardos al objeto de identificar a los candidatos.

7.3 La realización del segundo y tercer ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas: el Tribunal proveerá el sistema informático adecuado, que no se podrá modificar bajo penalización de expulsión del examen. Al finalizar el tiempo dado para la realización del supuesto práctico, los opositores grabarán éste en el soporte magnético que se les facilite y procederán a imprimirlo. A continuación, los opositores introducirán los folios que hubieren utilizado y el soporte magnético grabado en un sobre que entregarán al Secretario, procediendo de manera análoga a la establecida en el párrafo anterior.

7.4 La realización del cuarto ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas: el Tribunal formulará al opositor las preguntas que considere oportunas durante un tiempo máximo de 15 minutos.

**OCTAVA.- CALIFICACIÓN**

8.1 Cada uno de los ejercicios de que consta la oposición tiene carácter eliminatorio.

8.2 Finalizada la realización del primer ejercicio de la oposición, el Tribunal se constituirá a puerta cerrada y procederá a la corrección de las mismas. Cada respuesta correcta valdrá un punto y se descontará medio punto por cada una de las incorrectas. Para aprobar el ejercicio será necesario obtener, al menos, 35 puntos de un máximo de 60.

Establecida la nota del ejercicio, el Tribunal procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en la página web de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes aprobados con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con esta se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del segundo ejercicio de la oposición, estableciendo el día y hora de su celebración.

8.3 Finalizada la realización del segundo ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal se constituirá a puerta cerrada para proceder a su valoración.

En primer lugar se corregirá la transcripción del texto valorando la velocidad y la exactitud de la misma. Para obtener la puntuación final se restarán de las pulsaciones totales los errores o faltas de ortografía. Tendrán la consideración de faltas los errores de acentuación, así como la repetición de palabras. La puntuación máxima de esta parte es de 40 puntos siendo necesario un mínimo de 25 para superarla.

A continuación, el Tribunal procederá a valorar la corrección y adecuación a las instrucciones de los trabajos efectuados por los aspirantes. La puntuación máxima de esta parte será de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 para superarla.

La nota de este ejercicio será la media aritmética de las notas obtenidas por cada opositor en las dos pruebas.

El Tribunal procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en la página web de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes aprobados con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con esta se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del tercer ejercicio de la oposición, estableciendo el día y hora de su celebración.

8.4 Finalizada la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal se constituirá a puerta cerrada para proceder a su valoración.

El Tribunal valorará la corrección ortográfica y de signos de puntuación y la fidelidad al documento sonoro. La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos siendo necesarios al menos 25 para aprobar.

El Tribunal procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en la página web de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes aprobados con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con esta se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del cuarto y último ejercicio de la oposición, estableciendo el día y hora de su celebración.

8.5 El Tribunal convocará a los aspirantes que se hayan presentado a la realización de la cuarta prueba, sorteándose el orden de intervención al inicio de la misma y continuando alfabéticamente. El Tribunal valorará especialmente en este ejercicio los conocimientos, así como la capacidad de comprensión, razonamiento y expresión. La puntuación máxima es de 10 puntos, siendo necesario al menos 6 para aprobar.

8.6 Establecida la nota final del cuarto ejercicio de la oposición, el Tribunal procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León la relación de aspirantes que han aprobado dicho ejercicio con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Asimismo, el Tribunal publicará también la lista de los aspirantes que han aprobado todos los ejercicios de la oposición, con indicación de la nota final obtenida por cada uno de ellos. La nota final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en los ejercicios de que consta la oposición.

## **NOVENA.- CALENDARIO**

La práctica de los ejercicios no comenzará antes del día uno de marzo de 2009. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el Boletín Oficial de las Cortes Castilla y León, en el tablón de anuncios de la Cámara y en la página web de las Cortes de Castilla y León con, al menos, quince días de antelación.

## **DÉCIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y LISTA DE RESERVA**

10.1 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Presidente de la Cámara, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, la propuesta de nombramiento, con carácter provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, a favor de los nueve aspirantes aprobados que hayan obtenido mayor puntuación.

10.2 Los aspirantes que hubieren superado todos los ejercicios de la oposición y no hubieren obtenido plaza pasarán a formar parte de la lista de reserva que se constituirá en las Cortes de Castilla y León para las necesidades eventuales que pudieren existir. La vigencia de dicha lista de reserva será de tres años, a contar desde el día de la realización del último ejercicio de la oposición regulada por estas Bases.

## **UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

11.1 Los candidatos propuestos por el Tribunal para ocupar plaza deberán presentar en la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de un mes, desde 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, de Bachiller, Formación Profesional de grado medio o equivalente, así como una fotocopia del mismo para su compulsión.

- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

El aspirante que tenga la condición de minusválido 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.

11.2 Si en el plazo establecido en el apartado anterior, 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 la oposición. En este caso, 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.

#### **DUODÉCIMA.- CONFORMIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

12.1 Comprobada la conformidad de los documentos aportados, la Mesa de la Cámara efectuará el nombramiento provisional de los aspirantes propuestos por el Tribunal como funcionarios en prácticas. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

12.2 Cada uno de los así nombrados tendrá el carácter de funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, con sujeción a lo establecido en el artículo 43 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, y deberá incorporarse a su nuevo 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 Undécima de esta convocatoria.

12.3 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.

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

12.5 Los aspirantes así nombrados deberán tomar posesión de su cargo dentro del plazo de un mes, contado desde la notificación del acuerdo correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente acreditada.

12.6 La toma de posesión, que se realizará previa prestación de juramento o promesa, según la fórmula legalmente establecida, 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.

#### **DECIMOTERCERA.- RESOLUCIÓN DE DUDAS E INCIDENCIAS**

Se faculta al Tribunal 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.

#### **DECIMOCUARTA.- 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, podrán los interesados interponer recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir de 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 23 de diciembre de 2008.

LA SECRETARIA DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

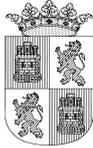
Fdo.: *María Mercedes Coloma Pesquera*

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE  
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *José Manuel Fernández Santiago*

**ANEXO TEMARIO**Derecho Constitucional, Autonómico y Administrativo

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura sistemática. Valores superiores y principios inspiradores. El estado social y democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.
- 2.- Los Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. La función Legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad. La Reforma del Estatuto.
- 4.- El Presidente de la Junta de Castilla y León: designación, nombramiento, competencias y facultades. La Junta de Castilla y León: composición y competencias. El Consejo de Gobierno. Los Consejeros. La Administración Autonómica.
- 5.- Las Cortes de Castilla y León. Elección y composición. Los Procuradores: prerrogativas, derechos y deberes. Los Grupos Parlamentarios.
- 6.- El Reglamento de las Cortes de Castilla y León. Estructura sistemática. La sesión constitutiva de la Cámara.
- 7.- El Pleno de las Cortes de Castilla y León. Las Comisiones Parlamentarias: su composición, clases y funciones. La Diputación Permanente.
- 8.- Los órganos directivos de las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Mesa. La Junta de Portavoces.
- 9.- La legislatura. La disolución de la Cámara. Los periodos de sesiones. Las sesiones parlamentarias: convocatoria y orden del día. Debates parlamentarios. Votaciones: sus clases. La publicidad de los trabajos parlamentarios: Boletín Oficial y Diario de Sesiones.
- 10.- Idea general del procedimiento legislativo en las Cortes de Castilla y León. La iniciativa legislativa. Proyectos y Propositiones de Ley. Las enmiendas. El procedimiento legislativo ordinario. Procedimientos especiales. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad.
- 11.- La investidura del Presidente de la Junta de Castilla y León. La moción de censura. La cuestión de confianza.
- 12.- La función de control de las Cortes de Castilla y León. Preguntas: sus clases. Interpelaciones. Propositiones No de Ley y Mociones. Comparecencias ante Plenos y Comisiones. Las peticiones de documentación.
- 13.- La organización administrativa de las Cortes de Castilla y León. La Secretaría General. Los diferentes servicios de la Cámara.
- 14.- El Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal. Derechos, deberes y obligaciones del personal al servicio de la Cámara. Cuerpos y Escalas. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de las Cortes de Castilla y León: retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones.
- 15.- Selección del personal al servicio de las Cortes de Castilla y León. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- 16.- El sistema institucional de la Comunidad Europea. El Parlamento. El Consejo y la Comisión: composición, organización y funcionamiento de estos órganos.
- 17.- El Procurador del Común: funciones, designación y cese. Ámbito de actuación. Relaciones con las Cortes de Castilla y León. Régimen jurídico del personal al servicio del Procurador del Común.
- 18.- El Consejo de Cuentas de Castilla y León: funciones, designación y cese. Su relación con las Cortes de Castilla y León.
- 19.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.
- 20.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
- 21.- La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 22.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos. Contratos administrativos típicos: formas de adjudicación. Relación con la ejecución presupuestaria.



Registro de Entrada

CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

## INSTANCIA

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria pública para la provisión de plazas del Cuerpo Oficial Administrativo de las Cortes de Castilla y León (turnos libre y restringido) convocada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de veintitrés de diciembre de 2008.

### Datos Personales

<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>
<b>Dirección</b>		<b>C.P. y población</b>
<b>D.N.I.</b>	<b>Teléf. 1</b>	<b>Teléf. 2</b>

### Titulación

<b>Título académico</b>	<b>Expedido por</b>

<b>Turno</b>	<input type="checkbox"/> Libre	<input type="checkbox"/> Restringido	<input type="checkbox"/> Reserva de minusválidos
<b>Si solicita adaptación de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios indique cuáles:</b>			

### Documentación que se adjunta

<b>D.N.I.</b>	<b>Abono de los derechos de examen</b>	
<input type="checkbox"/> Fotocopia por ambas caras	<input type="checkbox"/> Exento	<input type="checkbox"/> Fotocopia ingreso o transferencia

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

<p>En _____, a ____ de _____ de 2009</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>
---

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