



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PRE/859/2020, de 15 de septiembre, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, además de establecer la tasa de reposición aplicable en determinados sectores y actividades, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal de las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, en determinados sectores y colectivos.

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal necesariamente deben garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y su articulación, tal como se señala en las leyes de presupuestos precitadas, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Haciendo uso de la posibilidad de negociación para la articulación de los procesos de estabilización se suscribió, el 14 de diciembre de 2018, el Acuerdo sobre la articulación de los procesos de estabilización incluidos en la oferta de empleo público 2018 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León de 4 de diciembre de 2019), según el cual *«Las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público de 2018 para personal laboral y funcionario no docente, donde se incluyan plazas de estabilización o de indefinidos no fijos declarados por sentencia judicial, se harán por el sistema de concurso-oposición en un porcentaje del 40 para la fase de concurso y de un 60 para la oposición. En la fase de concurso se valorará el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas al 70% y los títulos académicos reconocidos oficialmente con el 30% restante. Las convocatorias pendientes de oferta de 2017 se acumularán a las de 2018.»*

La Ley 7/2019, de 19 de marzo, de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en su disposición final primera –*procesos de estabilización*– establece que:

«Las ofertas de empleo público de los años 2018 y 2019, al amparo de la habilitación prevista en el Art. 19 Uno. apartado 7 segundo párrafo in fine y apartado 9 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018, incluirán todas las plazas de

estabilización de empleo temporal y las del personal indefinido no fijo declarado por sentencia judicial.

Los procesos selectivos derivados de dichas ofertas para el acceso a cuerpos, escalas o especialidades de personal funcionario no docente se convocarán, siempre que incluyan este tipo de plazas, por el sistema de concurso-oposición de acuerdo con las previsiones del Art. 40.2 de la Ley de la Función Pública de Castilla y León. En estos procesos la fase de oposición tendrá un valor del 60% sobre el total de la nota y la fase del concurso un 40%. En la fase de concurso se valorará:

El tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas en el mismo Cuerpo, Escala, especialidad o competencia funcional equivalente al que quieren acceder o la realización de funciones propias de dichos cuerpos, escalas o especialidades. El peso de este mérito será del 70% sobre el total de la fase de concurso.

Los títulos académicos reconocidos oficialmente que no sean requisito para acceder a la plaza y para desempeñar las funciones. El peso de este mérito será del 30% sobre el total de la fase de concurso.»

En su virtud y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración expresadas en el Acuerdos 64/2018, de 20 de diciembre, de la Junta de Castilla y León por los que se amplía la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos para el año 2018, esta Consejería, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 7.2 k de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León,

RESUELVE

Convocar proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se regirá por las presentes

BASES

Primera.– Normativa aplicable.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, y demás normas que resulten de general y pertinente aplicación.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Segunda.– Número y características de las plazas.

2.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, 60 plazas del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, correspondientes a la tasa de estabilización de empleo temporal de la Oferta de Empleo Público para el año 2018, 15 de las cuales se reservan para ser cubiertas por el turno de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33% o que tengan legalmente tal consideración.

2.2. Los aspirantes que concurran en el turno reservado a personas con discapacidad, sólo podrán hacerlo por dicho turno.

2.3. Las plazas reservadas del turno de personas con discapacidad si no son cubiertas, se acumularán a las plazas del turno general.

2.4. En el caso de que algún aspirante que participe en el turno de personas con discapacidad superase el ejercicio sin obtener plaza resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno general, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

Tercera.– Proceso selectivo y calificación.

3.1. El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición con el ejercicio, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

3.2. El ejercicio del proceso selectivo deberá ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar la fecha de realización del primer ejercicio.

Cuarta.– Programa.

El programa que rige el proceso selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

Quinta.– Requisitos de los aspirantes.

Quienes aspiren a ingresar en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) *Nacionalidad.*

1. Tener la nacionalidad española.
2. Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
3. Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
4. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) *Edad.* Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación.
- a) *Titulación.* Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- c) *Capacidad.* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- d) *Habilitación.* No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala de funcionario al que se presenta.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Sexta.– Acceso de personas con discapacidad.

6.1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas.

6.2. Quienes concurren al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria por el turno reservado a personas con discapacidad, deberán poseer el grado de discapacidad que le permita acceder a dicho turno el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión.

Los aspirantes por este turno deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación en su grado de discapacidad que se produzca durante el desarrollo del proceso selectivo. El órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante, en su caso, al turno general con la puntuación conseguida hasta ese momento.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión del aspirante al turno reservado a personas con discapacidad.

Séptima.– Ingreso de la tasa por los derechos de examen y presentación de la solicitud.

7.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud, siguiendo las instrucciones que se acompañan como Anexo III, y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.2. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública, C/ Santiago Alba, 1. 47008 - Valladolid, órgano gestor del procedimiento.

7.3. La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los medios siguientes, y preferentemente por vía telemática:

- a) Telemáticamente, en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La presentación telemática de la solicitud conlleva necesariamente el pago telemático de la tasa por derechos de examen, salvo los casos de exención.

Es necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

Para presentar telemáticamente la solicitud, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el modelo 046 de pago telemático de la tasa por derechos de examen, y realizar el pago, a través del enlace <https://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .> No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.
2. Realizado el pago telemático de la tasa, deberá cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» al que se accede desde la página web <https://empleopublico.jcyl.es>. Cumplimentado el formulario, en el que deberá consignarse el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «GRABAR, FIRMAR Y REGISTRAR» y se seguirán los pasos que se van indicando (comprobación de la solicitud, anexo de la documentación prevista en la base 7.4 y firma digital). El proceso terminará cuando se obtenga el Recibo de Presentación del Documento, que se podrá guardar y/o imprimir como justificante de la presentación.

b) Presencialmente, en soporte papel, siguiendo los siguientes pasos:

1. Cumplimentar on line el modelo 046 de pago de la tasa por derechos de examen y realizar el pago de alguna de las siguientes formas:
 - a) De forma telemática, con certificado digital o DNI electrónico, a través del enlace <https://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .>
 - b) Con tarjeta de débito o crédito de cualquier entidad financiera con TPV virtual, a través del mismo enlace.
 - c) Imprimir el modelo 046 cumplimentado y efectuar el pago presencial mediante ingreso a través de entidad colaboradora.

No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.

2. Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <https://empleopublico.jcyl.es>. Cumplimentado el formulario, en el que deberá consignar el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «GRABAR Y GENERAR PDF». El documento se puede guardar y se debe imprimir y firmar para presentarlo, dentro del plazo establecido y junto con los documentos a que se refiere el punto 7.4, en cualquiera de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el Anexo VII, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse en las oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.
3. Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias).

c) Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.

7.4. Junto con la solicitud deberá presentar:

- El modelo 046 (ejemplar para la Administración), validado por la entidad bancaria, acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente, o el justificante si se ha abonado la tasa telemáticamente o mediante tarjeta.
- La documentación acreditativa, en su caso, de tener la condición de familia numerosa o de persona con discapacidad si no pertenece a la Comunidad de Castilla y León o, perteneciendo a ésta, no ha autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa del nivel de renta en el supuesto de exención que lo exija, salvo que se haya autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo, en su caso.

7.5. Están exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- b) Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, siempre que la base imponible total, menos el mínimo personal y familiar, del sujeto pasivo de la tasa no supere 18.900 euros en tributación individual o 31.500 en tributación conjunta, en el ejercicio 2019.
- c) Las víctimas del terrorismo, que tengan acreditada tal condición de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2017, de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a las Víctimas del Terrorismo en Castilla y León.

7.6. El importe de la tasa por derechos de examen es de 25,65 €, de acuerdo con lo establecido en la Orden EYH/31/2018, de 18 de enero, por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir del día 1 de enero de 2018.

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

7.8. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Octava.– Tribunal calificador.

8.1. El Tribunal calificador es el que figura en el Anexo IV a esta convocatoria.

8.2. El Tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla, Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y en el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 67/1999, de 15 de abril, en todo lo que no contradiga a las anteriores normas.

8.3. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o asesor que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas, a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

8.4. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación. Así mismo adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

8.5. Corresponde al Tribunal la aplicación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del

examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso al Cuerpo objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

8.6. Con sujeción a los criterios de valoración previstos en el Anexo I de las presentes bases, podrá el tribunal acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación del ejercicio, haciéndolos públicos con anterioridad a su realización.

8.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, previa convocatoria del Presidente a los miembros del tribunal titular y suplente. Ambos tribunales podrán actuar de forma conjunta.

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de la Función Pública, C/ Santiago Alba, 1, 47008 - Valladolid.

Novena.– Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. En el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el órgano gestor del proceso dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación del turno general o reservado a personas con discapacidad y de las causas de exclusión, indicando los lugares en los que se encuentran expuesta al público. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León.

9.2. Los aspirantes dispondrán de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de alegaciones, el órgano gestor dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando lugar, fecha y hora para el comienzo del primer y único ejercicio. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León.

9.3. El desarrollo del ejercicio tendrá lugar en la localidad de Valladolid. No obstante, atendiendo a razones de salud pública y mediante resolución del órgano gestor a propuesta del Tribunal, podría desarrollarse en varias localidades, que se determinarán en función del número de participantes que haya en cada provincia, según el domicilio que hayan consignado en la solicitud de participación. La resolución deberá hacerse pública con la suficiente antelación. La fecha de celebración del ejercicio puede coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

9.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer aspirante cuyo apellido comience por la letra «Q», de conformidad con lo establecido en la Orden PRE/649/2020, de 14 de julio, por la se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos (Boletín Oficial de Castilla y León de 16 de julio de 2020). A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo –«de»,

«del», «de la(s)»– independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

9.5. Los aspirantes podrán ser convocados en llamamiento único o en varios llamamientos siendo excluidos quienes no comparezcan.

9.6. En caso de que la realización del ejercicio de la fase de oposición no pueda ser simultánea para los turnos general y reservado a personas con discapacidad, se realizará primero el correspondiente al turno reservado a personas con discapacidad. De igual forma se valorarán en primer lugar las pruebas realizadas por los aspirantes de dicho turno y a continuación las del turno general.

9.7. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad. El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los interesados un plazo de 5 días hábiles para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declare los aspirantes que han superado el ejercicio. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dígitos de su documento nacional de identidad que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima.

9.8. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ella, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el respectivo proceso selectivo.

9.9. Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que la hayan superado, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad, abriéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se haga pública dicha relación para presentar ante el órgano gestor del proceso selectivo la documentación acreditativa de los méritos que deseen que les sean valorados en la fase de concurso, así como copia de la solicitud de certificado de servicios prestados (Anexo V).

La acreditación de servicios prestados se realizará conforme se especifica en el Anexo I («2. Fase de concurso», «b) Forma de acreditación»).

Para solicitar el certificado de servicios prestados deberá utilizarse el modelo que figura como Anexo V.

9.10. El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo I y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso. Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase.

9.11. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, en la forma establecida en el Anexo I, especificando las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y la valoración de cada uno de los méritos de la fase de concurso.

9.12. Desde la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos hasta la publicación del acuerdo del tribunal declarativo de los aspirantes que han superado el proceso selectivo no deberán transcurrir más de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Décima.– Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y presentación de documentos.

10.1. El Tribunal elevará a la Consejería de la Presidencia la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

10.2. La Consejería de la Presidencia aprobará y publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos.

10.3. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación a que se refiere el apartado anterior, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública los siguientes documentos:

- a) D.N.I., documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria y acreditación del grado de discapacidad, en su caso, salvo que se haya autorizado a su consulta.

- b) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, únicamente en caso de acceso a puestos de trabajo que impliquen un contacto habitual con menores. En ausencia de autorización para su consulta, el interesado deberá aportar su respectiva copia auténtica conforme dispone el Art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Declaración responsable de no tener la condición de funcionario de carrera del cuerpo objeto de la convocatoria.
- e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo objeto de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar alguno de los documentos señalados en los apartados anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

10.4. Asimismo, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

10.5. La documentación referida en los apartados anteriores se aportará en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

10.6. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no hayan autorizado a la Administración para la consulta de los datos personales establecidos en los apartados a) y b) o no presenten la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Undécima.– Nombramiento de funcionarios de carrera.

11.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior los aspirantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo y cumplan los requisitos establecidos serán nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León, junto con las vacantes adjudicadas.

11.2. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

11.3. No adquirirá la condición de funcionario de carrera el aspirante nombrado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.

Decimosegunda.– Publicidad de las actuaciones.

La información oficial relativa a las Resoluciones del Tribunal correspondientes a la convocatoria del ejercicio y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para los interesados, se facilitará en los tablones de anuncios de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano (Anexo VII) y en la página web de la Dirección General de Función Pública <https://empleopublico.jcyl.es>. La información estará asimismo disponible en el Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León: 983 327 850).

Norma final.

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Consejería de la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 15 de septiembre de 2020.

El Consejero,

Fdo.: ÁNGEL IBÁÑEZ HERNANDO

ANEXO I*Descripción del proceso selectivo*

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1. Fase de oposición.

La oposición constará de un ejercicio que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

1.1. *Primera parte:* Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa (90) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa del Anexo II.

Además, los cuestionarios incluirán nueve (9) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones.

1.2. *Segunda parte:* Consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter prácticos elegidos entre tres propuestos por el Tribunal, correspondientes a cada uno de los grupos de materias del programa previsto en los grupos II a IV del programa, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con las materias del programa de estas normas específicas. Cada supuesto se desglosará en un cuestionario de quince (15) preguntas, con respuestas múltiples, y podrán preverse tres (3) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las quince (15) anteriores.

En la realización de las dos partes de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento sesenta y cinco (165) minutos.

1.2. Calificación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio. La puntuación máxima de esta fase de oposición será de treinta (30) puntos de acuerdo con la siguiente:

Primera parte del ejercicio: Será calificado de cero (0) a doce (12) puntos.

Segunda parte del ejercicio: Será calificado de cero (0) a dieciocho (18) puntos.

Para superar el ejercicio de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de seis (6) puntos en la primera parte del ejercicio y de nueve (9) puntos en la segunda parte.

2. Fase de concurso.

La puntuación máxima de esta fase de concurso será de 20 puntos.

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

a) Baremo.

1. Por el tiempo de servicios prestados en el mismo Cuerpo, Escala, especialidad o competencia funcional equivalente al Cuerpo, Escala o Especialidad que es objeto de la convocatoria o por la realización de funciones propias del mismo, hasta un máximo de 14 puntos, valorando a razón de 0,08 puntos por cada mes de servicios prestados en la Administración y Organismos Autónomos de Castilla y León o en cualquiera de las Administraciones Públicas a las que se refiere el apartado tercero del artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas se valorará 2 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 6 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.

b) Forma de acreditación.

A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos Autónomos, mediante el certificado (Anexo VI) expedido por el órgano superior de personal de la Consejería u Organismo Autónomo que será remitido al órgano gestor del proceso selectivo en el plazo de 15 días desde que fue solicitado, y una copia al interesado.

Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán con el certificado expedido por el órgano competente de dicha Administración, en el que consten el Cuerpo, Escala, Especialidad o competencia funcional equivalente y sus funciones. Dichas certificaciones deben remitidas al órgano gestor del proceso selectivo.

Los restantes méritos se acreditarán mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

3. Calificación final.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 60 y 40 por cien, respectivamente.

Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: $10 (0,60 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,40 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$.

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

Para superar el proceso selectivo el opositor deberá haber aprobado los ejercicios de la fase de oposición y encontrarse, una vez aplicada la fórmula descrita anteriormente, por orden de puntuación dentro del número máximo de plazas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, por este orden. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para deshacerlo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: experiencia en el puesto de trabajo y títulos académicos.

No obstante, en caso de empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, éste ocupará el primer lugar de entre ellos, circunstancia que se aplicará con carácter previo a los criterios generales de prelación establecidos anteriormente.

ANEXO II*Programa***GRUPO I**

Tema 1.– La Constitución Española (I): Los principios constitucionales y valores superiores. La reforma de la Constitución.

Tema 2.– La Constitución Española (II): Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.– La Constitución Española (III): La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 4.– La Constitución Española (IV): Las Cortes Generales. Composición y atribuciones. Procedimiento de actuación de las Cámaras y de elaboración de las leyes. El Defensor del Pueblo.

Tema 5.– La Constitución Española (V): El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6.– La Constitución Española (VI): El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 7.– La Constitución Española (VII): La organización territorial del Estado Español. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 8.– La Administración General del Estado: principios de organización y funcionamiento. Organización central y periférica. El sector público estatal. La Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Económico y Social.

Tema 9.– La Administración Local: regulación constitucional. Entidades que la integran: municipio, provincia y otras entidades. La Carta Europea de Autonomía Local. Legislación estatal y autonómica de régimen local. La organización territorial de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 10.– La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la Comunidad Autónoma. Proceso de elaboración y reforma del Estatuto.

Tema 11.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Derechos y deberes de los castellanos y leoneses. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías de los derechos y principios estatutarios. Relaciones institucionales y acción exterior de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 12.– La distribución competencial en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León: competencias compartidas, exclusivas y concurrentes.

Tema 13.– Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León (I). Las Cortes de Castilla y León. Composición, elección y mandato. Organización y funcionamiento. La función legislativa. El control de las Cortes de Castilla y León a la acción de gobierno de la Junta de Castilla y León y su Presidente. Disolución de las Cortes de Castilla y León.

Tema 14.– Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León (II): El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: Composición, atribuciones y funcionamiento. Los Vicepresidentes y Consejeros.

Tema 15.– Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social. El Poder Judicial en Castilla y León.

Tema 16.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Organización y funcionamiento. Órganos centrales y periféricos: competencias. El Estatuto de los Altos Cargos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Código Ético y de Austeridad.

Tema 17.– Organización y funcionamiento de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León. El Sector público autonómico: concepto y composición. Principios de actuación. Especial referencia al Sector público institucional: composición, organización y funcionamiento.

Tema 18.– La Unión Europea: antecedentes y objetivos. Los tratados originarios y modificativos. Especial referencia a la integración de España y a la representación de la Junta de Castilla y León ante la Unión Europea.

Tema 19.– Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras Instituciones: El Tribunal de Cuentas y el Banco Central Europeo.

Tema 20.– El ordenamiento jurídico de la Unión Europea: concepto, caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

Tema 21.– Los derechos fundamentales de los ciudadanos de la Unión Europea. Las libertades comunitarias. Las principales políticas comunes de la Unión Europea: especial referencia a la política regional comunitaria.

Tema 22.– La cohesión económica y social. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

GRUPO II

Tema 23.– Las fuentes del derecho (I): Constitución. La ley y sus clases. Disposiciones del Gobierno y de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas con valor de ley. Relación entre la ley autonómica y la estatal.

Tema 24.– Las fuentes del derecho (II): El reglamento: concepto, clases y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Los principios generales del derecho. Los tratados internacionales. El derecho de la Unión Europea.

Tema 25.– La Administración Pública: concepto y clases. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. Control de la actividad discrecional de la Administración.

Tema 26.– Los principios de la organización administrativa. La competencia administrativa. Desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Conflictos de atribuciones.

Tema 27.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: concepto y clases de órganos. Los órganos colegiados.

Tema 28.– Las relaciones interadministrativas: principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. La coordinación y el control. Los conflictos entre Administraciones.

Tema 29.– El derecho administrativo: concepto, contenido y sistemas administrativos. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación y la notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos.

Tema 30.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La participación ciudadana.

Tema 31.– Fases del procedimiento administrativo común (I): garantías, iniciación y ordenación.

Tema 32.– Fases del procedimiento administrativo común (II): instrucción, finalización y ejecución.

Tema 33.– La revisión de los actos en vía administrativa (I). La revisión de oficio. Consideraciones generales. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Revisión de actos válidos.

Tema 34.– La revisión de los actos en vía administrativa (II). Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.

Tema 35.– La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. Órganos y competencias. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 36.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: principios y especialidades procedimentales. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37.– La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 38.– Los contratos del sector público (I): Principios generales de la contratación del sector público. Elementos estructurales de los contratos: partes, el objeto y el precio. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procesos de adjudicación. Las garantías.

Tema 39.– Los contratos del sector público (II): Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las Administraciones Públicas. Las prerrogativas de la Administración.

Tema 40.– Los contratos del sector público (III): Contrato de obras, concesión de obras, concesión de servicios, contrato de suministro, contrato de servicios: delimitación y especialidades. Breve referencia a los contratos de otros entes del Sector Público

Tema 41.– Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico. La gestión de las subvenciones en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 42.– Las modalidades de la actividad administrativa: fomento y policía. El servicio público: concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. La concesión

Tema 43.– La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales.

Tema 44.– Los bienes de la Administración: régimen básico. El dominio público: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Clasificación y régimen jurídico de los bienes patrimoniales de la Administración. Los bienes comunales.

GRUPO III

Tema 45.– El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura, ámbito de aplicación y contenido básico.

Tema 46.– La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura, objeto y ámbito de aplicación. Principios rectores de la función pública autonómica. Órganos superiores en materia de función pública de Castilla y León. Distribución de competencias en materia de personal en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 47.– Planificación y organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: clases de personal. Planes de empleo. Oferta de Empleo Público. Relaciones de Puestos de Trabajo u otros instrumentos organizativos. Registro de Personal.

Tema 48.– Régimen jurídico de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (I): Derechos y deberes básicos. Carrera profesional. Derechos retributivos. Jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias. Formación y perfeccionamiento.

Tema 49.– Régimen jurídico de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (II): Acceso. Movilidad y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas

Tema 50.– La Ética pública: código de conducta y principios éticos. El Código Ético de los empleados públicos de la Administración de Castilla y León. La gestión de intereses en el ámbito público: régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Breve referencia a la responsabilidad penal.

Tema 51.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El convenio colectivo del personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: estructura y ámbito de aplicación. Clasificación profesional. Procedimientos para la provisión de vacantes e ingreso. La contratación temporal. Estructura salarial. Derechos y deberes básicos e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 52.– La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: régimen general y régimen especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo.

GRUPO IV

Tema 53.– El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El Presupuesto del Estado: características y estructura. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad presupuestaria.

Tema 54.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración del Presupuesto. Ejecución y prórroga.

Tema 55.– La Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León: ámbito de aplicación y principios generales. Órganos competentes en materia de gasto público.

Tema 56.– Los créditos presupuestarios en la Comunidad de Castilla y León. Régimen de los créditos y modificaciones presupuestarias.

Tema 57.– Nóminas de los empleados públicos en la Comunidad de Castilla y León: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.

Tema 58.– La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 59.– El control del gasto público. El control interno en la Administración de la Comunidad de Castilla y León: la función interventora y el control financiero permanente, la auditoría pública y el control financiero de subvenciones. El control externo: El Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Tema 60.– Sistema tributario español: visión general del régimen actual. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. La financiación de las Comunidades Autónomas. Tributos propios y cedidos.

Tema 61.– El procedimiento económico-administrativo: interesados. Materia impugnable. Actos impugnables. La revisión de los actos relativos a derechos de naturaleza pública en la Comunidad de Castilla y León.

GRUPO V

Tema 62.– El Derecho del Trabajo: concepto, naturaleza y caracteres. Sus fuentes. Los convenios colectivos: concepto, régimen jurídico. La integración de los convenios colectivos en el sistema de fuentes.

Tema 63.– El contrato de trabajo: concepto, elementos y modalidades. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Especial referencia al contrato de trabajo en las Administraciones Públicas.

Tema 64.– Representación, participación y negociación colectiva. Especial referencia en las Administraciones Públicas. El derecho de sindicación. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y la garantía de los servicios públicos esenciales.

Tema 65.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 66.– El Sistema de la Seguridad Social. Campo de aplicación y estructura del sistema. La gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión. Inscripciones de empresas, afiliación, altas y bajas y variación de datos. Recaudación de cuotas.

Tema 67.– Acción protectora: contingencias cubiertas y régimen general de las prestaciones. Conceptos generales sobre las prestaciones de incapacidad, jubilación, muerte y supervivencia. La asistencia sanitaria

Tema 68.– Incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y derecho al subsidio. Nacimiento y cuidado de menor: situaciones protegidas, beneficiarios, prestación económica y pérdida o suspensión del derecho al subsidio. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia.

GRUPO VI

Tema 69.– Las políticas públicas en materia de igualdad de género y contra la violencia de género. Instrumentos de planificación autonómica. Discapacidad y dependencia.

Tema 70.– La Administración Pública como organización al servicio de los ciudadanos. El derecho a una Buena Administración.

Tema 71.– La Administración Pública y las políticas públicas, clasificación y actores de las políticas pública. Modelos de decisión. El ciclo de las políticas públicas.

Tema 72.– Gestión de la calidad y mejora continua de los servicios públicos. La gestión de la calidad en la Administración de Castilla y León.



Tema 73.– Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica: El funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica, sistemas de identificación y firma electrónica. Archivo electrónico.

Tema 74.– Las relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas. Transmisión de datos y reutilización de sistemas y aplicaciones. Concepto de interoperabilidad y Esquema nacional de Interoperabilidad. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 75.– Transparencia administrativa: legislación estatal básica y legislación de Castilla y León. El Código de Buen Gobierno. La protección de datos: obligaciones de los empleados públicos.

Tema 76.– La Agenda 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Acciones para su implementación en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

ANEXO III*Instrucciones para cumplimentar la solicitud***INSTRUCCIONES GENERALES:**

Recuerde que previamente a cumplimentar la solicitud debe abonar el importe de la tasa a través del modelo 046.

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del enlace:

<https://empleopublico.jcyl.es>

Recuerde que su solicitud debe *firmarla y presentarla* preferentemente por vía telemática en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con certificado digital/DNI electrónico.

CONVOCATORIA:

Convocatoria: Seleccionar Cuerpo de Gestión – Libre 2018.

Fecha de publicación: Este campo se rellenará automáticamente una vez que conste la información del apartado anterior con la fecha de publicación de la orden de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Tipo de acceso: Seleccionar turno libre o libre discapacidad.

Provincia de examen: Seleccionar Valladolid.

Idioma: Estará activo en su caso.

Grado de discapacidad: Si procede se cumplimentará con el grado que tenga reconocido.

Adaptación: Si lo precisa seleccione la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas.

Eliminación de barreras arquitectónicas.

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.

Necesidad de intérprete, debido a sordera.

Sistema Braille de escritura, por invidente.

Mesa adaptada a la silla de ruedas.

Otras. Adjuntar documentación.

En el caso de que haya cumplimentado «Otras» especifique cuáles en documento aparte.

ABONO DE TASAS:*Exención/Bonificación de tasas:*

Señale si se encuentra exento del abono de la tasa y la causa (discapacidad u otras, o familia numerosa) o si tiene derecho a la bonificación (promoción interna). **Recuerde** que para tener derecho a la exención por familia numerosa o bonificación por promoción interna tiene que cumplir los requisitos de *nivel de renta del sujeto pasivo de la tasa* de acuerdo con la convocatoria y la normativa aplicable.

Código del modelo 046:

Se cumplimentará con los datos del código alfanumérico del mismo una vez realizado el pago de la tasa.

Importe de la tasa:

Se cumplimentará automáticamente.

Observación: En el caso de exención de la tasa por familia numerosa o de bonificación por participar por promoción interna, el participante deberá otorgar al órgano gestor la autorización para recabar los datos tributarios del nivel de renta del sujeto pasivo de la tasa del IRPF del ejercicio 2019 y, en su caso, cumplimentar el apartado correspondiente al número del título de familia numerosa y la fecha de caducidad del mismo. En el supuesto de no hacerlo, deberá presentar necesariamente la documentación acreditativa.

DATOS PERSONALES:

Se cumplimentará con los datos personales del aspirante.

DOMICILIO:

Se cumplimentará con los datos de domicilio del aspirante.

Si el domicilio radica fuera de España podrá detallar la dirección completa en el apartado Vía pública/Dirección.

REQUISITOS DE TITULACIÓN:

País título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica exigida en la convocatoria.

Poseo el título exigido en la convocatoria: Tiene que cumplimentar este campo y seleccionar el nivel de titulación o título concreto, según el caso, exigido en la convocatoria.

Poseo otro título (especificar): En este campo puede indicar la denominación del título que posee (en el caso de que se exija un nivel de estudios) o la de otro título que tenga.

REQUISITOS PROFESIONALES (SOLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA):

Estará activo en su caso.



CONSENTIMIENTO:

Consentimiento al centro gestor para acceder a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad, y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos personales: (identificación personal - nivel de renta - titulación - discapacidad - familia numerosa). En el caso de *NO CONSENTIR* debe señalar la casilla que figura antes de la firma, lo que supone que deberá necesariamente aportar copia de la documentación indicada en la convocatoria. *Las personas que tengan reconocida la condición de discapacidad o familia numerosa fuera de la Comunidad de Castilla y León deben aportar la documentación acreditativa.*

La Administración en cualquier momento podrá efectuar las verificaciones que considere necesarias en relación con la documentación aporta

ANEXO IV*Tribunal***Titular**

Presidente: Emilio Miñambres Rodríguez. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Secretario: Eliseo Alonso Alejandro. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: José Ignacio Rodríguez Calvo. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Ángela Pinedo Pardo. Escala de Habilitación Nacional, Subescala de Secretaría-Intervención.

Vocal: Luis Carlos Sánchez García. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Suplente

Presidente: Carolina Quintana Ordóñez. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Secretario: Casilda Clemente Vicario. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: José Javier Dixneuf Quijano. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: José Luis Fadrique Bermejo. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Yolanda Martínez Hernando. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia

ANEXO V**Solicitud de certificado de servicios prestados**

D/D^a., con D.N.I. nº, y fecha de nacimiento
....., domiciliado/a a efectos de notificaciones en C/
.....localidad....., provincia....., C.P.....,
nº de teléfono....., e-mail.....

EXPONE:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado por Orden PRE/ /2020, dede....., publicada en el B.O.C.y.L. nº.....de....., para acceso libre al Cuerpo de

SOLICITA

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo VI) en el Cuerpo/Escala/Especialidad/Competencia Funcional y centros siguientes (Especificar por orden cronológico, de mayor a menor antigüedad)

CUERPO/ESCALA/ESPECIALIDAD/ COMPETENCIA FUNCIONAL	CENTRO	PROVINCIA	PERIODO	

En....., a de de 202....

(Firma)

Servicio de Personal.....

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)

**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia

ANEXO VI**Certificado de servicios prestados**

*Don/Doña _____
Cargo _____

CERTIFICO: Que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el/la funcionario/a, trabajador/a abajo indicado/a tiene acreditados en su expediente personal los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____

DNI _____

**2.- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO CUERPO/ ESCALA/ ESPECIALIDAD/
COMPETENCIA FUNCIONAL EQUIVALENTE**

Cuerpo	Escala	Especialidad	Competencia Funcional	Años	Meses	Días

La presente certificación se expide para que surta efectos en el proceso selectivo convocado por Orden

(BOCYL _____)

ANEXO VII**OFICINAS GENERALES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Ávila

Monasterio de Santa Ana, Pasaje del Císter, 1 - C.P.: 05001 - Ávila (Ávila)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Burgos

Pza. de Bilbao, 3 - C.P.: 09006 - Burgos (Burgos)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de León

Edif. Usos Múltiples. Avda. Peregrinos s/n - C.P.: 24008 - León (León)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Palencia

Avda. Casado del Alisal, 27 - C.P.: 34001 - Palencia (Palencia)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Salamanca

Edificio Administrativo de Usos Múltiples (ESAUM)

C/ Príncipe de Vergara, 53-71 - C.P.: 37003 - Salamanca (Salamanca)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Segovia

Plaza de los Espejos, 1 (Entrada por Plaza Reina Doña Juana, 5)

C.P.: 40001 - Segovia (Segovia)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Soria

C/ Linajes, 1 - C.P.: 42002 - Soria (Soria)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Valladolid

C/ Duque de la Victoria, 8 - C.P.: 47001 - Valladolid (Valladolid)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Zamora

C/ Leopoldo Alas «Clarín», 4 - C.P.: 49018 - Zamora (Zamora)

PUNTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Arenas de San Pedro

C/ José Gochicoa, 20 - C.P.: 05400 - Arenas de San Pedro (Ávila)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Aranda de Duero

Plaza Resinera 1-2 - C.P.: 09400 - Aranda de Duero (Burgos)



Punto de Información y Atención al Ciudadano de Miranda de Ebro

C/ Estación 25 - C.P.: 09200 - Miranda de Ebro (Burgos)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Ponferrada

C/ Ramón González Alegre, 15 - C.P.: 24400 - Ponferrada (León)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Treviño

C/ Mayor, 41 - C.P.: 09215 - Treviño (Burgos)