I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2022, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, mediante concurso-oposición, en diferentes competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya gestión se encomienda a la Gerencia de Servicios Sociales.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOE n.º 312, de 29 de diciembre de 2021, autoriza un nuevo proceso de estabilización de empleo temporal, adicional a aquellos contemplados en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de los años 2017 y 2018, cuya finalidad es reducir la temporalidad en el empleo público, y que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

El artículo 2.4 de esta Ley dispone que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, 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 Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público, añadiendo que, sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición.

A fin de llevar a efecto este nuevo proceso de estabilización, el artículo 2.2 establece que las ofertas de empleo que articulen los mismos deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022. En cumplimiento de esta previsión, mediante Acuerdo 131/2022, de 26 de mayo, de la Junta de Castilla y León, publicado en el B.O.C. y L. n.º 101, de 27 de mayo, se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos en aplicación de la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal autorizada la por citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Finalmente indicar que el artículo 2.4 de esta Ley prevé la posibilidad de negociación para la articulación de estos procesos selectivos, y conforme a la misma, se ha suscrito el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Comunidad

de Castilla y León, relativo a las bases que regirán los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, aprobada por Acuerdo 131/2022, de 26 de mayo, de la Junta de Castilla y León, en aplicación de la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal autorizada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En este mismo sentido, se ha suscrito también el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Comunidad de Castilla y León por el que se determinan los programas y pruebas en los procesos selectivos aprobados por Acuerdo 131/2022, de 26 de mayo, cuyo sistema de selección es el concurso- oposición.

Las plazas objeto de las presentes convocatorias están incluidas en el Anexo II-B) del citado Acuerdo 131/2022, de 26 de mayo, de la Junta de Castilla y León, cuya convocatoria se ha de efectuar por el sistema de concurso- oposición. Los cuerpos a los que se refiere desarrollan sus funciones fundamentalmente en el ámbito de la Gerencia de Servicios Sociales, motivo por el que se atribuye a este organismo autónomo la condición de órgano gestor de los procedimientos.

El desarrollo y calificación del proceso selectivo se encomienda a una Comisión de Selección, en aras de una mayor agilidad y eficiencia en su desarrollo, y al amparo de la previsión del artículo 9 40 y 41 del 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, que habilita su creación por Orden del Consejero de la Presidencia.

Conforme a lo expuesto, de acuerdo con las previsiones del Acuerdo 131/2022, de 26 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos en aplicación de la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal autorizada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, esta Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, 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, y en uso de la delegación otorgada en el apartado segundo b) de la Orden PRE/1367/2022, de 3 de octubre, por la que se delega el ejercicio en determinadas competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de la Presidencia

RESUELVE

Convocar los procesos selectivos que se indican para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en diferentes competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se regirán por las bases que se señalan a continuación.

Primera. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 24/2022, de 16 de junio, 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 en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

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. Procesos selectivos, número y características de las plazas.

Se convocan procesos selectivos para la cobertura de las plazas de las competencias funcionales de personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el Anexo I.

Tercera. Proceso selectivo y calificación.

3.1 Los procesos selectivos se realizarán mediante concurso- oposición conforme prevé el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme al procedimiento establecido en las presentes bases, con las fases, ejercicio, baremo de méritos y valoraciones que se especifican a continuación.

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

Cuarta. Programa.

El programa que rige estos procesos selectivo figura como Anexo III a esta convocatoria.

Quinta. Requisitos de los aspirantes.

Quienes aspiren a ingresar en alguno de las competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León objeto de esta convocatoria 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.

c) *Titulación.* Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título que para cada una de las competencias funcionales se recoge en el Anexo I.

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.

d) *Capacidad.* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la competencia funcional a la que aspira a acceder.

e) *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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni pertenecer a la misma competencia funcional a la 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 tiempo 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. La Comisión resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 24/2022, de 16 de junio, 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 personalmente a los interesados su decisión con antelación suficiente a la fecha de realización de las pruebas, y, debidamente anonimizadas, serán objeto de publicidad en la forma prevista en la base duodécima.

6.2. Quienes concurran al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria por el turno reservado a personas con discapacidad deberán poseer el grado de discapacidad que le permite acceder a dicho turno el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el día de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo.

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 la participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de personal al servicio de la Administración de la Comunidad y presentación de la solicitud.

7.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud, siguiendo las instrucciones que se acompañan como Anexo IV, y presentarla según se establece en los apartados siguientes. Quienes deseen participar en más de uno de los procesos selectivos que ahora se convocan, deberá cumplimentar una solicitud y abonar la correspondiente tasa por cada uno de ellos. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.2. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles contados a partir del día 23 de enero de 2023. Las solicitudes se dirigirán a la Gerencia de Servicios Sociales, C/ Francisco Suárez, 2 bajo- C.P.: 47006 – Valladolid, órgano gestor de los diferentes procedimientos selectivos de la presente convocatoria.

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 participación en proceso selectivo, 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 participación en proceso selectivo, y realizar el pago, a través del enlace https://tributos.jcyl.es/web/es/modelo-pago-tasas-precios/acceso-modelo.html.

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, anexado 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 presentación.

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

1. Cumplimentar on line el modelo 046 de pago de la tasa por participación en proceso selectivo 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://tributos.jcyl.es/web/es/modelo-pago-tasas-precios/acceso-Modelo.html.

   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 alguna de las entidades colaboradoras relacionadas en el enlace https://tributos.jcyl.es/web/es/modelo-pago-tasas-precios/entidades-financieras-pago-ventanilla.html

   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 de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el siguiente enlace

https://www.jcyl.es/web/jcyl/Portada/es/Plantilla100DirectorioPortada/1248366924958/1279887997704/1144425291523/DirectorioPadre

Igualmente podrá presentarlo 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 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 el importe de la tasa por participación en proceso selectivo.

7.4. Junto con cada 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 participación en proceso selectivo:

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 2021.

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 participación en proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en la Orden EYH/380/2021, de 31 de marzo, por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir del día 26 de febrero de 2021, será el siguiente:

– Por la participación en procesos selectivos de acceso a competencias funcionales del Grupo I: 17,85€.

– Por la participación en procesos selectivos de acceso a competencias funcionales del Grupo II: 11,95€.

– Por la participación en procesos selectivos de acceso a competencias funcionales del Grupo III: 9,05€.

7.7. La falta de justificación del abono de la tasa por participación en proceso selectivo o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

7.8. En ningún caso la presentación y pago de la tasa por participación en proceso selectivo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Octava. Comisión de Selección.

8.1. La Comisión de Selección para el desarrollo y calificación de los procesos selectivos convocados por la presente orden será nombrada con posterioridad.

8.2. La Comisión de Selección 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 y León, 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. La Comisión de Selección 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 del proceso selectivo, a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Selección.

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.

8.5. Corresponde a la Comisión de Selección 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 a la competencia funcional objeto de convocatoria a la que se presenta, la Comisión de Selección previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

8.6. La Comisión de Selección 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 de la Comisión titular y suplente. Ambas Comisiones podrán actuar de forma conjunta.

8.7. A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en Gerencia de Servicios Sociales, C/ Francisco Suárez, 2 bajo- C.P.: 47006 – Valladolid.

Novena. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. En el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el órgano gestor del proceso dictará resolución por la que se aprueban las relaciones provisionales de admitidos y excluidos, por cada uno de los procesos

selectivos convocados, con indicación, en su caso, 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. 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. La fecha de celebración se determinará mediante Resolución del órgano gestor, que será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León con la suficiente antelación. Los ejercicios de los procesos selectivos de esta convocatoria pueden coincidir entre sí, y 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 «R», de conformidad con lo establecido en la Orden PRE/51/2022, de 24 de enero, 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 2 de febrero de 2022). 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 serán convocados al ejercicio en llamamiento único, 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, la Comisión de Selección 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. Asimismo, la Comisión de Selección hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de los 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 la Comisión de Selección. 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, la Comisión 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 que aleguen los méritos de los que intentan valerse en el proceso selectivo, mediante la presentación del modelo normalizado aprobado a tal efecto, y en su caso, aporten la documentación acreditativa de los mismos ante el órgano gestor del procedimiento.

No se tendrán en cuenta para la resolución del procedimiento los méritos no alegados por los candidatos dentro del plazo habilitado al efecto en el referido modelo, ni tampoco aquellos no acreditados en tiempo y forma, pudiendo aportar en prueba de los mismos los documentos que estimen oportunos.

9.10. La Comisión de Selección valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II 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 la Comisión de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase.

9.11. Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que hayan superado cada uno de los procesos selectivos convocados, 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, especificando las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y la valoración de cada uno de los méritos de la fase de concurso.

Décima. Forma de acreditación de los méritos.

10.1. Los Méritos profesionales se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos Autónomos se acreditarán, a instancia del interesado, mediante el correspondiente certificado 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. Para alegar los méritos y en su caso solicitar el certificado de servicios prestados deberá utilizarse el modelo que se indique a tal efecto en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, copia del cual se deberá presentar ante el órgano gestor junto con la documentación acreditativa de los restantes méritos que deseen que les sean valorados.

Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán, previa alegación de los mismos por parte del interesado en el modelo normalizado, mediante 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.

10.2. Los méritos académicos se acreditarán de la siguiente forma:

La titulación académica se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos alegados o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación de la certificación expedida por el órgano competente de su superación, donde conste la concreta formación recibida o impartida y su duración.

No obstante, los cursos de formación, impartidos o recibidos, de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, serán acreditados mediante certificación emitida al efecto por la Administración, previa alegación de los mismos por parte del interesado en el modelo normalizado.

10.3. Los méritos del apartado del baremo “3. Otros méritos” serán acreditados mediante certificación emitida por la Dirección General de la Función Pública, previa alegación de los mismos por parte del interesado en el modelo normalizado establecido al efecto.

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

11.1. La Comisión de Selección elevará a la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por cada una de las competencias funcionales convocadas y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

11.2. No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá a la Comisión de Selección 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 la formalización del contrato.

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.

11.3. La Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano aprobará y publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León, para cada uno de los procesos selectivos convocados la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos.

11.4. 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 la solicitud de puestos, consignados por orden de preferencia, además de los siguientes documentos, salvo en los supuestos que se haya autorizado su consulta:

a) D.N.I. y documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria 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 personal laboral fijo de la competencia funcional a la que se ha presentado.

e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias la competencia funcional.

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.

11.5. La solicitud de puestos junto con la documentación referida en los apartados anterior se efectuará telemáticamente, en el Registro Electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Para ello se utilizará el formulario «petición de puestos para procesos selectivos superados» disponible a través de la página web de la Dirección General de Función Pública https://empleopublico.jcyl.es.

11.6. 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 contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Duodécima. Adjudicación de plazas y formalización del contrato.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano dictará resolución por la que se adjudican las plazas interesadas conforme al orden de puntuación alcanzado para cada

una de las competencias funcionales convocadas, indicándose el plazo en el que los interesados deberán formalizar el contrato y el de su posterior incorporación al puesto de trabajo. Dicha orden será publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Si el puesto de trabajo adjudicado no fuese adecuado para su desempeño por la persona con discapacidad a la que se haya adjudicado, procederá realizar las adaptaciones necesarias de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 24/2022, de 16 de junio, 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.

En el supuesto de que el puesto obtenido esté ocupado por un trabajador con contrato de duración determinada, podrá producirse la prórroga de la incorporación al puesto adjudicado hasta la finalización del período estipulado, no permitiéndose la prórroga de tal contrato en caso alguno.

No adquirirá la condición de personal laboral fijo de la competencia funcional convocada el aspirante aprobado que sin causa justificada no formalice el contrato de trabajo dentro del plazo establecido para ello.

Decimotercera. Adjudicación de plazas y formalización del contrato en el proceso selectivo de acceso a la competencia funcional de Cuidador Técnico de Servicios Asistenciales.

Únicamente en el proceso selectivo indicado y sólo para aquellos aspirantes que lo superen que no dispongan de los títulos de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o de Técnico Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalentes, la condición de personal laboral fijo de la competencia funcional convocada al efecto se adquirirá, una vez se formalice el contrato de trabajo cumpliendo condiciones siguientes:

– El aspirante que haya superado el proceso deberá de aportar en el plazo de quince días certificados de Profesionalidad que acredite la cualificación de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto ante el órgano competente en materia de personal correspondiente al puesto de trabajo que se le haya adjudicado una vez superada la fase de concurso.

– Si el aspirante aprobado, carece del certificado de profesionalidad que acredite la cualificación de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, pero acredita una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10 años en la categoría profesional correspondiente, o sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida, hubieran trabajado y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 10 años, deberá de participar de manera obligatoria en los procesos de evaluación y acreditación que se convocará al efecto y con carácter inmediato el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Una vez haya finalizado el proceso y obtenida la acreditación, el aspirante aprobado deberá de aportar documentación acreditativa expedida al efecto por órgano competente, ante el órgano competente en materia de personal correspondiente al puesto de trabajo que se le haya adjudicado una vez superada la fase de concurso- oposición.

– Si el aspirante carece de experiencia laboral en el área, deberá de superar una formación profesional para el empleo impartida por órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, convocada al efecto con carácter inmediato. Una vez se supere el curso y se obtenga el certificado de aprovechamiento, el aspirante aprobado deberá de aportar dicho certificado ante el órgano competente en materia de personal correspondiente al puesto de trabajo que se le haya adjudicado una vez superada la fase de concurso. En tanto en cuanto el contrato de trabajo no se formalice mediante la entrega obligatoria de alguno de documentos relacionados en los párrafos anteriores por parte del aspirante aprobado, éste no adquirirá la competencia funcional convocada, no pudiendo, por ello, participar en aquellos procesos de acceso, provisión y promoción que se convoquen al efecto.

Decimocuarta. Publicidad de las actuaciones.

La información oficial relativa a las Resoluciones de la Comisión de Selección 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 de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en el Portal de Empleados Públicos de la Junta de Castilla y León (https://empleopúblico.jcyl.es). La información estará asimismo disponible en el Servicio telefónico de Información y Atención al Ciudadano 012 o 983 327 850 (teléfono gratuito si se dispone de tarifa plana).

Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 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 Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, 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, 22 de diciembre de 2022.

El Viceconsejero de Administraciones
Públicas y Atención al Ciudadano
(P.D. Orden PRE/1367/2022, de 3 de octubre)
Fdo.: Indalecio Escudero Parrilla

ANEXO I

GRUPO / COMPETENCIA FUNCIONAL	*N.º PLAZAS*		*TITULACIÓN*
	Sistema general	*Cupo personas con discapacidad*	
Grupo I			
Médico General	2	0	Título de Licenciado en Medicina
Médico Rehabilitador	1	0	Título de Licenciado en Medicina, Especialidad de Rehabilitación
Psicólogo	3	0	Título de Licenciado en Psicología
Pedagogo	2	0	Título de Licenciado en Pedagogía
Grupo II			
Técnico de Atención al Menor en Institución	3	0	Título académico universitario de Maestro (todas las especialidades), Diplomado en Trabajo Social, o haber superado 3 años del título académico de Psicología, Pedagogía o de Sociología, o Diplomado en Educación Social, o equivalente.
Educador de Discapacitados	3	0	Título académico universitario de Maestro especialidad Educación Infantil o especialidad Educación Especial, o haber superado 3 años del título académico de Psicología, Pedagogía, o equivalente.
Fisioterapeuta	27	7	Título académico universitario de Diplomado en Fisioterapia, o equivalente.
Enfermero/a	11		Título académico universitario de Diplomado en Enfermería, o equivalente.
Psicomotricista	1	0	Título académico universitario de Maestro especialidad Educación Infantil o especialidad Educación Especial, o haber superado 3 años del título académico de Psicología, Pedagogía, o equivalente.
Terapeuta Ocupacional	2	0	Título académico universitario de Diplomado en Terapia Ocupacional, o equivalente
Grupo III			

GRUPO / COMPETENCIA FUNCIONAL	*N.º PLAZAS*		*TITULACIÓN*
	Sistema general	*Cupo personas con discapacidad*	
Encargados	1	0	Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), o de Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, (o con competencia funcional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo).
Encargados de Servicios Generales	1	0	Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), o de Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, (o con competencia funcional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo).
Oficial de Primera de Oficios	1	0	Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o con competencia funcional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo o con dos años de experiencia en la categoría de Oficial de 2.ª de Oficios en el ámbito empresarial a que se extiende el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.
Cocineros	6	0	Título académico oficial de Formación Profesional de Técnico Superior en Restauración, o equivalente, o con competencia funcional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo. Podrán asimismo acceder a esta categoría los trabajadores con dos años de experiencia en la Competencia funcional Ayudante de Cocina en el ámbito empresarial a que se extiende este Convenio.
Auxiliares de Enfermería	50	6	Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalentes.
Cuidadores Técnicos de Servicios Asistenciales	31	5	Título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o con competencia funcional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, o bien los títulos de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalentes.

ANEXO II

Descripción del proceso selectivo

Los procesos de selección de los aspirantes serán el concurso- oposición, que consta de una fase de oposición, con un ejercicio obligatorio y eliminatorio, y una fase de concurso.

I.– Fase de oposición.

La oposición constara de un sólo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, cuyo número varía en función del grupo de clasificación de cada cuerpo según se indica a continuación, con respuestas múltiples, basado en el programa que figura como anexo III.

– Competencias funcionales Grupo I: 90 preguntas.

– Competencias funcionales Grupo II: 80 preguntas.

– Competencias funcionales Grupo III: 60 preguntas.

Las preguntas de los ejercicios estarán distribuidas de manera equilibrada en función del temario aplicable en cada proceso selectivo. Para cada temario de cada grupo y subgrupo se confeccionará una bolsa de preguntas, las cuales se publicarán en el Portal de Empleados Públicos de la Junta de Castilla y León (https://empleopúblico.jcyl.es) y servirán para la confección de los exámenes tipo test de la fase de oposición por parte de la Comisión de Selección.

Esta bolsa de preguntas contara con el siguiente número en función de cada grupo:

– Competencias funcionales Grupo I: 1400 preguntas.

– Competencias funcionales Grupo II: 1000 preguntas.

– Competencias funcionales Grupo III: 400 preguntas

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

– El tiempo para la realización de este ejercicio será el siguiente:

  • Competencias funcionales Grupo I: 105 minutos.

  • Competencias funcionales Grupo II: 94 minutos.

  • Competencias funcionales Grupo III: 70 minutos.

– Todas las preguntas del test tendrán el mismo valor.

– Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

– Las contestaciones erróneas se penalizarán con una novena (1/9) parte del valor de la respuesta correcta.

– Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El ejercicio será calificado de cero (0) a treinta (30) puntos. Para superarlo, los aspirantes deberán obtener una nota igual al 50% de la puntuación resultante de la media de las 10 puntuaciones más altas obtenidas por los aspirantes.

II.– Fase de concurso.

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.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1. *Méritos profesionales:* Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

A estos efectos, y sin que tenga carácter exhaustivo, los cuerpos, escalas y competencias funcionales con funciones similares a los efectos de los méritos profesionales recogidos en este apartado son los siguientes:

PERSONAL LABORAL		PERSONAL FUNCIONARIO	
GRUPO	COMPETENCIA FUNCIONAL	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPOS Y ESCALAS
I	Médico General	A1	C.F.S.E. Sanitaria (Médicos)
I	Psicólogo	A1	C.F.S. (Psicólogos)
I	Pedagogo	A1	C.F.S. (Pedagogos)
II	Enfermero/a	A2	C.T.U.P.C. Escala Sanitaria (ATS/DUE)
II	Fisioterapeuta	A2	C.T.U.P.C. Escala Sanitaria (Fisioterapeuta)

Además de los supuestos expresamente recogidos en esta tabla, podrán ser valorados en este apartado los servicios de carácter temporal cuando para la prestación de los mismos se exigió una titulación académica oficial concreta, igual a la exigida para el acceso a la concreta competencia funcional de las incluidas en la presente convocatoria.

c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencial funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Los servicios prestados a tiempo parcial o por trabajadores fijos discontinuos se valorarán en proporción al tiempo de prestación efectiva de servicios.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

2.– *Méritos académicos:* La puntuación por este apartado no podrá exceder de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Títulos académicos. Por la posesión de títulos académicos, reconocidos oficialmente y con validez en todo el territorio nacional, se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

• GI

– Título de Doctor: 2,5 puntos

– Título de Máster, título de Licenciado, título de Arquitecto o Ingeniero o título de especialista en ciencias de la salud: 2 puntos

– Título universitario de Grado: 1,50 puntos

• GII

– Título de Doctor: 2,5 puntos

– Título de Máster, título de Licenciado, título de Arquitecto o Ingeniero o título de especialista en ciencias de la salud: 2 puntos

– Título universitario de Grado: 1,50 puntos

– Título de Diplomado Universitario, Arquitecto e Ingeniero Técnico: 1,25 punto

• GIII

– Título de Doctor: 2.5 puntos.

– Título de Master, título de Licenciado, título de Arquitecto o Ingeniero o título de especialista en ciencias de la salud: 2 puntos.

– Título universitario de Grado: 1,50 puntos

– Título de Diplomado Universitario, Arquitecto e Ingeniero Técnico: 1,25 puntos

– Título de Técnico de Grado Superior: 0,75 puntos

– Título de Bachiller: 0,50 puntos.

No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso a la competencia funcional objeto de la convocatoria.

b) Cursos de formación. Se valorará la formación recibida o impartida que haya sido organizada u homologada por la ECLAP o por otras escuelas e institutos de Administración Pública, así como por otros agentes promotores dentro del marco de Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma. Cada crédito avalado por esta Comisión equivaldrá a 10 horas de formación o fracción correspondiente.

Cada hora de formación se valorará a 0,025 puntos hasta un máximo de 7,5 puntos.

Solamente se valorará la formación realizada los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

3. *Otros méritos.* La puntuación por este apartado no podrá exceder de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

– Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre al correspondiente cuerpo, escala o competencia funcional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se convoque, a razón de 2,5 puntos por cada ejercicio aprobado.

– 5 puntos por haber superado la fase de oposición en aquellos procesos selectivos de acceso libre al correspondiente cuerpo, escala o competencia funcional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se convoque, cuyo sistema sea el concurso-oposición y no se haya superado el proceso selectivo.

Solamente se valorará los ejercicios o fase de oposición superados en los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

III.–*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 x nota oposición/puntuación máxima oposición + 0,40 x puntos concurso/puntuación máxima concurso). Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.– Mayor puntuación en la fase de oposición.

2º.– Mayor puntuación en la letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.

3º.– Mayor tiempo de servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque.

4º.– Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.

5º.– Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.

6º.– Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.

7º.– Mayor tiempo de servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

8º.– Antigüedad total en la Administración Pública.

De persistir el empate se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante la Orden PRE/51/2022, de 24 de enero, publicada en el B.O.C. y L. n.º 22, de 2 de febrero, 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.

ANEXO III

Programa que rige los procesos selectivos de las competencias funcionales del Grupo I.

Tema 1.– La Constitución Española (I): estructura. Contenidos de los títulos: preliminar, I, IV y VIII.

Tema 2.– La Administración General del Estado: organización. La Administración Local: entidades que la integran.

Tema 3.– La Unión Europea: Los tratados. Las instituciones. La representación de la Comunidad de Castilla y León ante la Unión Europea.

Tema 4.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenido de los títulos preliminar, I y V.

Tema 5.– Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León: composición, organización y funcionamiento. El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 6.– Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 7.– La organización de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Las consejerías y delegaciones territoriales de la Junta de Castilla y León. Los organismos autónomos.

Tema 8.– El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura, clases de personal y derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura, objeto y ámbito de aplicación, órganos superiores en materia de función pública, clases de personal y selección.

Tema 9.– El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: estructura y contenido.

Tema 10.– La Administración Pública como organización al servicio de los ciudadanos. Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración: tipología y contenido.

Tema 11.– Servicios de información y atención al ciudadano. Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 12. Las nuevas tecnologías en la gestión de la Administraciones Públicas. La administración electrónica: el funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 13.– 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 14. – Transparencia administrativa y participación ciudadana: legislación estatal básica. El Código de Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 15. – La transparencia en la actividad pública y el acceso a la información en el ámbito de Castilla y León. Gobierno Abierto. El Comisionado de la Transparencia.

Tema 16. – La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento europeo. Obligaciones de los empleados públicos.

Tema 17. – El derecho administrativo: concepto. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución, tratados internacionales y derecho de la Unión Europea. El valor de la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del derecho. La Ley y sus clases. La relación entre ley autonómica y estatal. Disposiciones del Gobierno y de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas con valor de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos.

Tema 18. – El Reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 19. – Régimen Jurídico del Sector Público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 20. – El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación y la notificación. La obligación de resolver. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 21. – El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados: clases. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 22. – Las políticas públicas: formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas. Técnicas y habilidades en la gestión pública: planificación estratégica, dirección por objetivos, gestión del conocimiento.

Tema 23. – Técnicas de dirección gerencial en las Administraciones públicas. Nuevas orientaciones en motivación, liderazgo y comunicación. El directivo público.

Tema 24. – Las políticas públicas en materia de igualdad de género y contra la violencia de género. Instrumentos de planificación autonómica. Discapacidad y dependencia. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Tema 25.– La Agenda 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Acciones para su implementación en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Programa que rige los procesos selectivos de las competencias funcionales del Grupo II.

Tema 1.– La Constitución Española (I): estructura. Contenido de los títulos: preliminar, I, IV y VIII.

Tema 2.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenido de los títulos preliminar, I y V.

Tema 3.– Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León: composición, organización y funcionamiento. El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.– La organización de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Las consejerías y delegaciones territoriales de la Junta de Castilla y León. Los organismos autónomos.

Tema 5.– El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura, clases de personal y derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura, objeto y ámbito de aplicación, órganos superiores en materia de función pública, clases de personal y selección.

Tema 6.– El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: estructura y contenido.

Tema 7.– La Administración Pública como organización al servicio de los ciudadanos. Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración: tipología y contenido.

Tema 8.– Servicios de información y atención al ciudadano. Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9. - Las nuevas tecnologías en la gestión de la Administraciones Públicas. La administración electrónica: el funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 10.– 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 11.– Transparencia administrativa y participación ciudadana: legislación estatal básica. El Código de Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 12.– La transparencia en la actividad pública y el acceso a la información en el ámbito de Castilla y León. Gobierno Abierto. El Comisionado de la Transparencia.

Tema 13.– La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento europeo. Obligaciones de los empleados públicos.

Tema 14. – El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados: clases. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. – La Administración Pública y las políticas públicas, clasificación y actores de las políticas públicas. Modelos de decisión. El ciclo de las políticas públicas.

Tema 16. – Las políticas públicas en materia de igualdad de género y contra la violencia de género. Instrumentos de planificación autonómica. Discapacidad y dependencia.

Tema 17.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Tema 18.– La Agenda 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Acciones para su implementación en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Programa que rige los procesos selectivos de las competencias funcionales del Grupo III.

1.– La Constitución Española: estructura. Contenido de los títulos: preliminar, I, IV y VIII.

2.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenido de los títulos: preliminar, II y V.

3.– La organización de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Las consejerías y delegaciones territoriales de la Junta de Castilla y León. Los organismos autónomos.

4.– El Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura. Órganos superiores en materia de función pública. Clases de Personal. Selección.

5.– Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

6.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad y contra la violencia de género.

7.– Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

8.– Servicios de información y atención al ciudadano. Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

ANEXO IV

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:

Seleccionar una de las siguientes convocatorias:

Grupo I

- Médico General: MEDICO GENERAL_CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Médico Rehabilitador: MEDICO REHABILITADOR_ CONC-OPOSICION_ ESTABILIZACION 2022
- Psicólogo: PSICOLOGO LAB_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Pedagogo: PEDAGOGO LAB_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022

Grupo II

- Técnico de Atención al Menor en Institución:

  T.A.M. INSTITUCION_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Educador de Discapacitados: EDUCADOR DISCAPACITADOS_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Fisioterapeuta: FISIOTERAPEUTA LAB_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Enfermero/a: ENFERMERO/A_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Psicomotricista: PSICOMOTRICISTA_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022
- Terapeuta Ocupacional: TERAPEUTA OCUPACIONAL_ CONC-OPOSICION_ ESTABILIZACION 2022

Grupo III

– Encargados: ENCARGADOS_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022

– Encargados de Servicios Generales:

ENCARGADOS SV.GENERALES_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022

– Oficial de Primera de Oficios: OF.1ª OFICIOS_ CONC-OPOSICION_ ESTABILIZACION 2022

– Cocineros: COCINEROS_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022

– Auxiliares de Enfermería: AUXILIAR ENFERMERIA_ CONC-OPOSICION_ ESTABILIZACION 2022

– Cuidadores Técnicos de Servicios Asistenciales:

C.T.SERV.ASISTENCIALES_ CONC-OPOSICION_ESTABILIZACION 2022

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: no se cumplimentará este campo.

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 2021 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):

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 aportada.

CV: BOCYL-D-29122022-21