



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA**

*RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso libre en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

Con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, expresadas en los Acuerdos 17/2015, de 26 de marzo y 7/2016, de 4 de febrero, por los que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para los años 2015 y 2016, respectivamente, esta Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, en virtud de las competencias atribuidas a la Consejería de la Presidencia en 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 artículo Primero b) de la Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre, por la que se delega el ejercicio en determinadas competencias en materia de función pública («Boletín Oficial de Castilla y León» de 18 de noviembre de 2015), acuerda convocar pruebas selectivas, por el turno libre y de personas con discapacidad, para el ingreso en el Cuerpo de Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

#### BASES

##### *1.– Normativa aplicable.*

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido 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, y 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.

##### *2.– Número y características de las plazas.*

2.1. Se convoca procedimiento selectivo para cubrir 25 plazas del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, por ingreso libre, de las incluidas en los Acuerdos 17/2015, de 26 de marzo y 7/2016, de 4 de febrero, por los que se aprueban la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para los años 2015 y 2016, respectivamente.

De este número se reservan 4 plazas para el turno de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

No se podrán acumular al acceso general las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad que resulten desiertas.

2.2. Los aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos turnos.

### 3.– *Procedimiento selectivo y calificación.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Los ejercicios de la oposición deberán ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar las fechas de realización del primer ejercicio. No obstante, cuando el ejercicio consista en el desarrollo de temas o resolución de supuestos prácticos, se valorará el grado de conocimientos en relación tanto con la normativa vigente como con cualquier norma que se encuentre en «vacatio legis» o haya entrado en vigor después de dicha fecha, y específicamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 4.– *Programa.*

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

### 5.– *Requisitos de los aspirantes.*

5.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

#### 5.1.1. *Nacionalidad.*

Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

#### 5.1.2. *Edad.*

Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

#### 5.1.3. *Titulación.*

Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de

grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible 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.

#### *5.1.4. Capacidad.*

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.

#### *5.1.5. Habilitación.*

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### *5.1.6. Otros requisitos.*

No pertenecer al mismo Cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenta.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### *6.– Acceso de personas con discapacidad.*

6.1. Para optar a las plazas reservadas para personas con discapacidad se deberá contar con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrá de expresarse en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. El órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante 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 de personas con discapacidad.

6.2. 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 de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

6.3. El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del 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.

*7.– 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 naturales a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Las solicitudes se dirigirán al órgano gestor del procedimiento.

7.3. La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

a) Telemáticamente, en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el modelo 046 de pago telemático de la tasa por derechos de examen, al que se accede a través del enlace <http://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 <http://www.empleopublico.jcyl.es>. En el formulario deberá cumplimentar los trece dígitos identificativos del 046. Cumplimentado el formulario pulsará en «ENVIAR» y se generará la solicitud telemática. Seguidamente pulsará en «FIRMAR Y REGISTRAR». El trámite se dará por terminado una vez que se muestre el registro electrónico de la solicitud.

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 el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

Si la solicitud debe ir acompañada de documentación adicional, ésta podrá adjuntarse escaneada o presentarse en los lugares previstos en el punto 4 del siguiente apartado.

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

1. Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <http://www.empleopublico.jcyl.es>. Una vez cumplimentados en pantalla todos los datos solicitados, al pulsar en «ENVIAR» se generará el documento de solicitud y el 046 de pago en ventanilla de la tasa por derechos de examen.
2. A continuación deberá pulsar en «IMPRIMIR» y «GUARDAR»; se imprimirán dos copias de la solicitud («Ejemplar para la Administración» y «Ejemplar para el interesado»). Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias). Junto con el modelo de solicitud se imprimirán también tres copias del modelo 046, que utilizará para el pago de la tasa.
3. Seguidamente, deberá ingresar la tasa por derechos de examen, lo que puede realizar de dos formas distintas: O bien presentando los ejemplares del modelo 046 en cualquier entidad colaboradora de las recogidas en la dirección de internet <http://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284561102356/ / /> o bien presentando los ejemplares del modelo 046 en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, en la cuenta restringida ES39-0182-5579-85-0202358969 «Cuenta restringida recaudación derechos de examen»; en este caso, deberá anotar de forma manual el número de cuenta en el citado documento de ingreso.
4. Presentación de la solicitud: Una vez efectuado el ingreso de la tasa de derechos de examen, deberá firmar el formulario de solicitud y presentarlo, junto con la documentación 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 V, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De presentarse en las oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.

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. El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la cuenta a la cuenta restringida ES39-0182-5579-85-0202358969 «Cuenta restringida recaudación derechos de examen».

7.4. Junto con la solicitud deberá presentar:

- El formulario 046, validado por la entidad bancaria, acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.
- La documentación acreditativa 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 según Anexo VI en los supuestos de exención o bonificación, salvo que se haya autorizado a su consulta.

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.

7.6. El importe de la tasa por derechos de examen es el establecido en la Orden EYH/28/2016, de 21 de enero («B.O.C. y L.» de 26 de enero), por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir del día 1 de enero de 2016.

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.

#### 8.– *Tribunal.*

8.1. El tribunal calificador figura como Anexo IV a esta convocatoria.

8.2. El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en la 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.

8.3. El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

8.4. El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento de del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.5. La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

8.6. En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

8.7. Si en algún momento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso al cuerpo correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión a la Dirección General de la Función Pública, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

8.8. El tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

8.9. El tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

8.10. El tribunal titular y el tribunal suplente podrán actuar de forma conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión o tipo de las pruebas.

8.11. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

8.12. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de la Función Pública (Calle Santiago Alba n.º 1, 47071 Valladolid).

#### *9.– Desarrollo del proceso selectivo.*

9.1. En el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Directora General de la Función Pública dictará resolución aprobatoria de las listas provisionales de admitidos y excluidos, con expresión del turno de acceso y con las causas de exclusión, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas al público. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Los aspirantes dispondrán de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución precitada, 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 definitiva.

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación y con una antelación mínima de 10 días naturales a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dictará resolución que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos, indicando lugar, fecha y hora para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución será publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

9.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo apellido comience por la letra «K», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de febrero de 2016 de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto («Boletín Oficial de Castilla y León» de 24 de febrero de 2016).

9.3. Sin perjuicio de la obligación hacer público el lugar, fecha y hora para la celebración del primer ejercicio, según dispone la base 9.1, se prevé que el inicio del proceso tenga lugar en el mes de octubre de 2016 para ambos turnos. El primer ejercicio se celebrará en las localidades de Salamanca y Valladolid. El aspirante indicará en su solicitud la provincia elegida para la realización del ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

9.4. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se realizará por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. El segundo y tercer ejercicios se celebrarán, para todos los aspirantes de ambos turnos, en la localidad de Valladolid. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la página web de la Dirección General de Función Pública <http://www.empleopublico.jcyl.es>.

9.5. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

9.6. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del tribunal.

El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

9.7. Cuando la realización de los ejercicios no pueda ser simultánea para los dos turnos, se realizará primero el correspondiente al turno de discapacidad. Dentro de cada ejercicio, se valorarán en primer lugar las pruebas realizadas por los aspirantes del turno de discapacidad y a continuación las del turno general.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso.

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 ellas, 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 proceso selectivo.

9.9. Para superar el proceso selectivo, el opositor deberá haber superado todos los ejercicios y encontrarse, por orden de puntuación, dentro del número máximo de plazas convocadas.

9.10. El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

#### *10.– Bolsa de empleo temporal.*

Los aspirantes que hayan superado algún ejercicio de este proceso selectivo entrarán a formar parte de la bolsa de empleo con carácter preferente sobre el resto de componentes de la bolsa, siempre que así lo hayan expresado en el formulario de solicitud.

La bolsa de empleo del Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León se constituirá conforme a la normativa reguladora del procedimiento de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal que esté vigente en el momento de finalización del proceso selectivo.

#### *11.– Relación de opositores que han superado el proceso selectivo y presentación de documentos.*

11.1. Al finalizar el proceso selectivo el Tribunal elaborará una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. Junto a la puntuación total, deberán figurar además las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición.

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 produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa 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.

11.2. La Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto 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.

11.3. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación indicada en las bases específicas de la convocatoria. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación.
- c) Declaración o promesa 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 o promesa de no tener la condición de personal funcionario del Cuerpo de Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- e) Quienes tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar la certificación de los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite tal condición y la compatibilidad funcional para desempeñar las funciones y tareas que corresponden al Cuerpo en el que se va a ingresar. La imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo por este turno de reserva y la imposibilidad de adquirir la condición de funcionario, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.1.

Los aspirantes están exentos de presentar los citados documentos cuando éstos obraren en poder de la Administración o hubieran autorizado a su consulta en el formulario de solicitud.

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

11.4. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

11.5. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, 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 pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

*12.– Nombramiento de funcionarios de carrera.*

12.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere el número 3 de la base anterior los aspirantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo y cumplan los requisitos establecidos serán nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León. El nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León», junto con las vacantes adjudicadas.

12.2. 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.

12.3. 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.

*14.– Publicidad de las actuaciones.*

La información oficial relativa a las Resoluciones del Tribunal correspondientes a convocatorias de ejercicios 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 V) y en la página web de la Dirección General de Función Pública <http://www.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 resolución, 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 Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 30 de mayo de 2016.

*La Viceconsejera de Función Pública  
y Gobierno Abierto,*

(P.D. Orden PRE/1004/2015,  
de 13 de noviembre)

Fdo.: MARTA LÓPEZ DE LA CUESTA

**ANEXO I***Descripción del proceso selectivo*

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos eliminatorios:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.

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

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las materias de Derecho Administrativo, de Gestión de Personal y de Seguridad Social, basados en el programa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos. El tribunal valorará los conocimientos incorporados pertinentemente a la resolución de los supuestos y la capacidad de relacionarlos.

Tercer ejercicio. Consistirá en contestar cuatro preguntas propuestas por el Tribunal sobre las materias de Organización del Estado y de las Administraciones Públicas, Organización de las oficinas públicas, Derecho administrativo y Gestión financiera, según el programa. La prueba se realizará en los ordenadores que facilitará la Administración. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

El Tribunal valorará los conocimientos, el orden y la claridad de la exposición, así como la presentación realizada en el ordenador.

La versión de la aplicación de tratamiento de texto se facilitará por el tribunal en la resolución que fije lugar, fecha y hora para la realización de este ejercicio.

2. Calificación y superación de los ejercicios.

Primer ejercicio. Será calificado de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos y encontrarse entre los doscientos cincuenta opositores con mejor nota o entre lo que tengan igual nota que el ducentésimo quincuagésimo.

En el turno reservado a personas con discapacidad, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos y encontrarse entre los cuarenta opositores del citado turno con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el cuadragésimo.

Segundo ejercicio. Será calificado de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos y encontrarse entre los cien opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el centésimo.

En el turno reservado a personas con discapacidad, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos y encontrarse entre los diez opositores del citado turno con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el décimo.

Tercer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De continuar el empate se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación del tercero y del primero, por este orden.

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*

*Organización del Estado, de la Unión Europea y de la Comunidad de Castilla y León.*

Tema 1.– La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2.– La Constitución Española (II): La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.– La Constitución Española (III): El Gobierno y la Administración. Las Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4.– La Constitución Española (IV): 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 5.– El Gobierno de la Nación: funciones de dirección de la Administración, organización y funcionamiento. La Administración General del Estado: regulación y estructura.

Tema 6.– La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 7.– La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

Tema 8.– La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 9.– Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social. El Poder Judicial en Castilla y León.

Tema 10.– Instituciones Autonómicas (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 Consejeros.

Tema 11.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

*Derecho y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.*

Tema 12.– Los conceptos de Administración Pública y de derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 13.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 14.– El procedimiento administrativo como garantía formal. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15.– La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 16.– El régimen jurídico del Sector Público: 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: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 17.– La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.– Los contratos del Sector Público: concepto y clasificación. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elemento subjetivo de los contratos: las partes. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración de Castilla y León.

Tema 19.– Las modalidades de la actividad administrativa: la actividad de intervención, arbitral, servicio público y fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

*Régimen jurídico de los empleados públicos.*

Tema 20.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas: el modelo constitucional del empleado público. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y breve referencia a su contenido.

Tema 21.– La organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Las competencias en materia de personal: órganos superiores. Clases de personal. Las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos. La Oferta de Empleo Público. El Registro General de Personal.

Tema 22. El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Acceso al empleo público. Derechos y deberes. Movilidad y provisión de puestos de trabajo.

Tema 23.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Situaciones administrativas. La carrera profesional. Formación y perfeccionamiento.

Tema 24.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (III): El derecho de sindicación y de huelga. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 25.– Ética pública. 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. La responsabilidad penal.

Tema 26.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades, suspensión y extinción. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: estructura y breve referencia a su contenido.

Tema 27.– 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.

*Gestión financiera y seguridad social.*

Tema 28.– El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. La Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León: estructura y breve referencia a su contenido. Órganos competentes en materia de gasto público.

Tema 29.– Las Leyes anuales de presupuestos: contenido. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificación presupuestaria.

Tema 30.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 31.– 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 32.– El expediente de contratación y su tramitación: preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos. Los gastos contractuales.

Tema 33.– Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Gestión de los expedientes de gasto de subvenciones.

Tema 34.– Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.

Tema 35.– El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Tema 36.– El sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes Especiales. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores. La cotización: bases y tipos de cotización. La recaudación de las cuotas.

Tema 37.– Prestaciones: Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia. Conceptos generales de las prestaciones por incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia.

Tema 38.– Las prestaciones de nivel básico gestionadas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Renta garantizada de ciudadanía. Ayuda a la dependencia. Pensiones no contributivas de invalidez y jubilación.

#### *Competencias.*

Tema 39.– Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La calidad en la prestación de los servicios públicos.

Tema 40.– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información administrativa: general y particular. Iniciativas, reclamaciones y quejas. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 41.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 42.– Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 43.– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El expediente electrónico. Documentación de apoyo informativo.

Tema 44.– El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.



Tema 45.– El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa. Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.

Tema 46.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 47.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 48.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 49.– Las políticas de igualdad y no discriminación desarrolladas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Igualdad de género: especial referencia a las medidas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 50.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

**ANEXO III***Instrucciones para cumplimentar la solicitud***1. Instrucciones Generales:**

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del enlace:

<http://www.empleopublico.jcyl.es>

Recuerde que su solicitud debe **firmarla** y **presentarla** en registro (excepto si la presentación y pago se hace de forma telemática con certificado digital).

**2. Convocatoria:**

- a) **Cuerpo/Escala/Categoría:** seleccionar Cuerpo Administrativo.
- b) **Fecha de publicación de la convocatoria:** este campo se rellenará automáticamente una vez que conste la información del apartado anterior con la fecha de publicación de la Resolución de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».
- c) **Tipo de acceso:** seleccionar turno libre o libre discapacidad.
- d) **Provincia de examen:** seleccionar Valladolid.
- e) **Idioma:** se dejará en blanco.
- f) **Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación:** si procede se especificará,

**Tipo:** indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física

Física/Psíquica

Física/Psíquica/Sensorial

Física/Sensorial

Psíquica

Sensorial

Sensorial/Psíquica

**Grado:** el que tenga reconocido.

**Adaptación:** Si lo precisa cumplimente 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.

Mesa adaptada a la silla de ruedas.

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.

Otras, especificando cuáles.

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

**3. Datos personales:** se cumplimentarán los del aspirante.

Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Sigla», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

**4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:**

- a) **País título:** se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.
- b) **Nivel académico del aspirante:** se seleccionará el nivel de estudios correspondiente a la titulación exigida en la convocatoria.
- c) **Titulación oficial:** indicar la denominación del título que aporta.

**5. Requisitos profesionales (solo turno de promoción interna):** se dejarán en blanco.

**6. Datos a consignar según las bases de la convocatoria:**

**Bolsa:** consignarán «SÍ» los aspirantes que deseen acceder a la bolsa de empleo, haciendo constar en el recuadro correspondiente la provincia por la que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, VA-Valladolid, ZA-Zamora).

**7. Abono de tasas:**

El código del modelo 046 se cumplimentará automáticamente una vez que se genere la solicitud al dar al botón de «Enviar».

En aquellos casos en que el pago se realice por ingreso en cuenta restringida en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA) tiene que consignarse el número de cuenta en los tres ejemplares del modelo 046: ES39-0182-5579-85-0202358969.

En el caso de que se realice el pago de forma telemática deberá cumplimentar el código numérico del modelo 046 que adjunte a la solicitud con los trece dígitos identificativos del mismo.

Señale si se encuentra exento del abono de la tasa y la causa (discapacidad o familia numerosa). **Recuerde** que para tener derecho a la exención por familia numerosa tiene que cumplir los requisitos de **nivel de renta de la unidad familiar** de acuerdo con la convocatoria y la normativa aplicable.

En el caso de exención de la tasa por familia numerosa, el participante deberá además cumplimentar el Anexo VI, que supone otorgar al órgano gestor autorización para recabar los datos tributarios del nivel de renta de la unidad familiar del IRPF del ejercicio 2014.

Cumplimentar el apartado correspondiente al número del título de familia numerosa y la fecha de caducidad del mismo en el citado Anexo VI. En el supuesto de no cumplimentar dicho Anexo, deberá presentar necesariamente la documentación acreditativa.

**8. Autorización:**

Autorización para recabar los datos personales: (DNI – discapacidad - familia numerosa): En el caso de señalar las casillas que figuran antes de la firma, supone otorgar al órgano gestor la autorización para recabar los datos personales recogidos en la convocatoria. En el supuesto de no señalar la mencionada casilla, 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.

**9. Órgano Gestor:** este campo se rellenará automáticamente.

**ANEXO IV***Tribunal***Titular**

Presidente: Amando Vaca Ramos

Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León

Secretario: Fernando Valentín-Gamazo García

Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León

Vocal: Begoña Montero Toledo

Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León

Vocal: M.<sup>a</sup> Lourdes Domínguez Ferrero

Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León

Vocal: Carlos Alonso de la Huerta

Cuerpo Técnico de Especialistas en Telecomunicaciones Aeronáuticas

**Suplente**

Presidente: Rosa Álvarez-Bolado Sánchez

Cuerpo Superior de la Administración de Castilla y León

Secretario: Jesús Gallego Fernández

Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León

Vocal: Celso Crespo Randulfe

Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León

Vocal: Eliseo Alonso Alejandre

Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León

Vocal: Yolanda Fernández Álvarez

Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León

**ANEXO V***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) Castilla y León

*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) Castilla y León España



## 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) Castilla y León

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Aranda de Duero*

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

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Miranda de Ebro*

C/ Estación 25 - C.P.: 09200 - Miranda de Ebro (Burgos) Castilla y León España

### *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)



## ANEXO VI

### Autorización para recabar datos tributados del nivel de renta de la unidad familiar

#### 1.- DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	
N.I.F.	FIRMA

#### 2.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL ASPIRANTE CUYOS INGRESOS, EN SU CASO, SERÁN COMPUTABLES A EFECTOS DE LA EXENCIÓN/BONIFICACIÓN PREVISTA EN LA CONVOCATORIA

PARENTESTO CON EL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	FIRMA (únicamente mayores de edad con capacidad de obrar)

La/s persona/s firmante/s **autoriza/n** al órgano gestor a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información sobre datos del IRPF del ejercicio 2014 relacionados con el nivel de renta de la unidad familiar al objeto de la exención/bonificación prevista en la convocatoria de ingreso al Cuerpo/Competencia Funcional de -----  
-----.

#### 3.- DATOS DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA (EN SU CASO)

Nº TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA:	FECHA DE CADUCIDAD:
--------------------------------	---------------------

En....., a ..... de ..... de 201\_

ÓRGANO GESTOR: \_\_\_\_\_



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

*CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 30 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se convoca procedimiento selectivo para ingreso libre en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

Advertido error en el texto remitido para su publicación de la Resolución a que se refiere el encabezamiento, publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» n.º 103, de 31 de mayo de 2016, se procede a efectuar la siguiente rectificación:

**En la página 23657**

**Donde dice:** «14.– Publicidad de las actuaciones»

**Debe decir:** «13.– Publicidad de las actuaciones»

**En la página 23665**

**Donde dice:** «d) Provincia de examen: seleccionar Valladolid»

**Debe decir:** «d) Provincia de examen: seleccionar Salamanca o Valladolid»

**En la página 23666**

**Donde dice:**

**Bolsa:** «consignarán “Sí” los aspirantes que deseen acceder a la bolsa de empleo, haciendo constar en el recuadro correspondiente la provincia por la que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, VA-Valladolid, ZA-Zamora).»

**Debe decir:**

**Bolsa:** «consignarán “Sí” los aspirantes que deseen acceder a la bolsa de empleo, haciendo constar en el recuadro correspondiente la provincia por la que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, SO-Soria, VA-Valladolid, ZA-Zamora).»



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA**

*RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se modifica la composición del Tribunal Titular del proceso selectivo para ingreso libre en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

De conformidad con la Base octava de la Resolución de 30 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso libre en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» de 31 de mayo), al amparo de la delegación otorgada en el artículo Primero b) de la Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias en materia de función pública («Boletín Oficial de Castilla y León» de 18 de noviembre), esta Viceconsejería

#### RESUELVE

Nombrar Vocal del Tribunal Titular a Susana del Campo Santamarta, funcionaria del Cuerpo de Gestión Económico Financiera de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en sustitución de Carlos Alonso de la Huerta.

Valladolid, 7 de julio de 2016.

*La Viceconsejera de la Función Pública  
y Gobierno Abierto,*  
(P.D. Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre)  
Fdo.: MARTA LÓPEZ DE LA CUESTA