



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA**

*ORDEN PRE/1581/2021, de 15 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, como personal laboral fijo, en plazas reservadas para personas que acrediten discapacidad intelectual, en la competencia funcional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

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

#### RESUELVE

Convocar proceso selectivo para el ingreso como personal laboral fijo en plazas reservadas para personas que acrediten discapacidad intelectual, en la competencia funcional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Grupo V del vigente Convenio Colectivo), que se regirá por las presentes

#### BASES

*Primera.– Normativa aplicable.*

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León y 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.– Número y características de las plazas.*

Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, 4 plazas correspondientes a la competencia funcional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Los puestos de trabajo concretos se recogen en el Anexo I de esta orden.

*Tercera.– Proceso selectivo y calificación.*

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

*Cuarta.– Programa.*

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

*Quinta.– Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de este proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en la competencia funcional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo, los siguientes requisitos de participación:

a) *Discapacidad intelectual.*

Poseer una discapacidad intelectual, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por ciento.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de formalización del contrato como trabajador laboral fijo. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. 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 y la imposibilidad de adquirir en este proceso la condición de personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas.

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.

b) *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.
  5. Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
- c) *Edad*. Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- d) *Titulación*. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Certificado de Escolaridad o equivalente (o competencia funcional reconocida en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo).

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.

- e) *Capacidad*. Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la competencia funcional a la que aspira a acceder.
- f) *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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.– Adaptación.*

Los aspirantes podrán solicitar adaptación de medios en función de su grado de discapacidad debiendo formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo.

La Administración facilitará el desarrollo del proceso selectivo a través de los medios que fueran precisos, incluido personal preparado y formado para esta tarea.

*Séptima.– 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 IV, y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

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

7.2. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día 10 de enero de 2022. Las solicitudes se dirigirán a la Gerencia de Servicios Sociales, C/ Francisco Suárez, n.º 2 Bajo, 47006 – Valladolid, órgano gestor del procedimiento.

7.3. El formulario de la solicitud se encuentra a su disposición a través de <http://www.empleopublico.jcyl.es> (Siguiendo la ruta: Convocatorias plazas reservadas para personas con discapacidad - Personal de Servicios - Solicitud de participación en procesos selectivos).

La cumplimentación del formulario se realizará de acuerdo con las instrucciones del ANEXO IV.

La presentación de la solicitud se podrá realizar:

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

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.

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

Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» al que se accede desde la página web <https://empleopublico.jcyl.es.es>. Cumplimentado el formulario, se elegirá la opción «GRABAR, FIRMAR Y REGISTRAR» y se seguirán los pasos que se van indicando (comprobación de la solicitud, anexo de la documentación prevista en la base 7.4 y firma digital). El proceso terminará cuando se obtenga el Recibo de Presentación del Documento, que se podrá guardar y/o imprimir como justificante de presentación.

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

Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <https://empleopublico.jcyl.es.es>. 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.

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.

7.4. Junto con la solicitud deberá presentar la documentación acreditativa de tener la condición de persona con discapacidad si no pertenece a la Comunidad de Castilla y León o, perteneciendo a ésta, no ha autorizado a su consulta.

*Octava.– Tribunal.*

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

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

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

8.4. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación.

El tribunal adoptará las medidas oportunas de adaptación de tiempo y/o medios que permitan a los aspirantes que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las decisiones del tribunal sobre las adaptaciones solicitadas serán notificadas a los aspirantes con quince días de antelación, al menos, al previsto para la realización de la prueba correspondiente, concediendo cinco días para presentar alegaciones.

8.5. Corresponde al Tribunal la aplicación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

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

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

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Gerencia de Servicios Sociales, C/ Francisco Suárez, n.º 2 Bajo, 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 aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos con las causas de exclusión, indicando los lugares en los que se encuentra 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 siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

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

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

Las fechas de celebración de las pruebas del ejercicio pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

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

9.5. Los aspirantes podrán ser convocados a cada prueba del ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos siendo excluidos quienes no comparezcan.

Los aspirantes que no puedan realizar las pruebas selectivas debido a estar enfermos el día de la celebración de la prueba por el COVID-19, por ser contactos estrechos de un caso confirmado o por otras situaciones reconocidas por la autoridad sanitaria relacionadas directamente con el COVID-19 que le impidan el acceso a la realización de la prueba, lo comunicarán a través del correo procesos [selectivos@jcy.l.es](mailto:selectivos@jcy.l.es) con anterioridad a la fecha de la prueba o en un plazo no superior a 48 horas tras la celebración de la misma.

Si se produjeran dichas circunstancias, que deberán acreditarse mediante certificación de la autoridad sanitaria, y los aspirantes afectados lo reclamasen, el Tribunal deberá fijar otra fecha para la realización de las pruebas selectivas a las que no pudieron concurrir los aspirantes reclamantes.

9.6. Una vez realizado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos 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. Los anuncios serán publicados en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, en el servicio telefónico 012 y en la página web <https://empleopublico.jcy.l.es>.

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.

9.7. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que la ha superado, con indicación de la puntuación obtenida. Si alguna de las pruebas consiste en un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los interesados un plazo de cinco días hábiles para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los aspirantes que han aprobado el ejercicio. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

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

9.9. Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que la hayan superado, abriéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se haga pública dicha relación para presentar

ante el órgano gestor del proceso selectivo la documentación acreditativa de los méritos que deseen que les sean valorados en la fase de concurso, así como copia de la solicitud de certificado de servicios prestados (Anexo VI).

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

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

9.10. El Tribunal 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 el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase.

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

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

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

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

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los que lo han superado 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.

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



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

- a) D.N.I., titulación y acreditación del grado de discapacidad 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 objeto de la convocatoria.
- e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la competencia funcional objeto de la convocatoria.

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

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

10.5. 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 el apartado 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.

10.6. El caso de imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad intelectual por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo y la imposibilidad de adquirir la condición de personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas.

*Undécima.– Adjudicación de plazas y formalización del contrato.*

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Consejería de la Presidencia dictará una orden por la que se adjudican las plazas interesadas conforme al orden de

puntuación alcanzado, 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.

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.

Tampoco adquirirá la condición de personal laboral fijo el trabajador que no supere el período de prueba, de conformidad con lo establecido en los artículos 32 y 33 del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos autónomos dependientes de ésta.

Durante el período de prueba, los aspirantes contratados recibirán la formación necesaria que facilite su integración en el puesto de trabajo.

*Duodécima.– Publicidad de las actuaciones.*

La información oficial relativa a las Resoluciones del Tribunal correspondientes a las convocatorias de ejercicios y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para los interesados se facilitará en los tableros 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://empleopublico.jcyl.es.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 orden, 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, contado 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 Consejería de la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 15 de diciembre de 2021.

*El Consejero  
de la Presidencia,*  
Fdo.: ÁNGEL IBÁÑEZ HERNANDO



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

### CONSEJERIA DE EDUCACION SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
<b>Unidad Orgánica:</b>	00015653 - CONSEJERIA DE EDUCACION									
<b>* Unidad Orgánica:</b>	00015654 - SECRETARIA GENERAL									
<b>* Unidad Orgánica:</b>	00011280 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE AVILA (RPT)									
<b>** Unidad Orgánica:</b>	00011310 - IES SIERRA DEL VALLE									
59105-Ordenanza	5	E01,S04	CO	A1	PERSONAL SUBALTERNO	S.Convenio	ORD	ADRADA (LA)	05	Propias del puesto
<b>** Unidad Orgánica:</b>	00011647 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SEGOVIA (RPT)									
<b>*** Unidad Orgánica:</b>	00011665 - IES SIERRA DE AYLLON									
58321-Ordenanza	5	S04,E01	CO	A1	PERSONAL SUBALTERNO	S.Convenio	ORD	AYLLON	40	Propias del puesto
<b>*** Unidad Orgánica:</b>	00011697 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SORIA (RPT)									
<b>**** Unidad Orgánica:</b>	00011717 - IES RIBERA DEL JALON									
58528-Ordenanza	5	S04,E01	CO	A1	PERSONAL SUBALTERNO	S.Convenio	ORD	ARCOS DE JALON	42	Propias del puesto
<b>**** Unidad Orgánica:</b>	00011829 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE ZAMORA (RPT)									
<b>***** Unidad Orgánica:</b>	00011847 - IES ALISTE									
58914-Ordenanza	5	S04,E01	CO	A1	PERSONAL SUBALTERNO	S.Convenio	ORD	ALCAÑICES	49	Propias del puesto

**ANEXO II***Descripción del proceso selectivo*

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

**1.- Fase de oposición.**

Consistirá en un único ejercicio, de carácter eliminatorio, con dos pruebas, una teórica y otra práctica, ninguna de las cuales tendrá por sí misma carácter eliminatorio:

*Primera prueba:* De carácter teórico, consistirá en contestar a un cuestionario de veinte preguntas tipo test, diez de las cuales versarán sobre cuestiones relacionadas con el temario, y las otras diez que tratarán sobre aquellos aspectos que ayuden a valorar la aptitud del aspirante en relación al puesto de trabajo, como son las habilidades prácticas y sociales. El tiempo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

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

- a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% 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 no se penalizarán.

*Segunda prueba:* De carácter práctico, consistirá en desarrollar tareas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Para el correcto desarrollo de este ejercicio se deberán tener en cuenta las funciones de los puestos de trabajo al que se encuentran adscritas las plazas objeto de la presente convocatoria y el desarrollo de las tareas propias de las mismas que se describen a continuación:

Puesto de trabajo: Personal Subalterno.

- Vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, atendiendo el servicio telefónico con carácter no exclusivo.
- Informan y orientan a los visitantes.
- Manejan máquinas reproductoras y auxiliares (incluidas las detectoras de elementos metálicos en paquetes postales y correspondencia), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento.
- Hacer recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo.
- Ensobran, empaquetan, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen la correspondencia; colaboran con el resto del personal en las labores de porteo dentro del recinto del centro de trabajo.

La primera prueba (teórica) se valorará de 0 a 15 puntos, y la segunda (práctica) de 0 a 35 puntos. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en esta fase de oposición es de 50 puntos. Para superar el ejercicio, y por tanto la fase de oposición, se deberá obtener, como mínimo, 25 puntos. El tribunal determinará y hará públicos los criterios de calificación de la prueba práctica con anterioridad a su comienzo.

## **2.- 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 en esta fase.

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

### **a) Baremo.**

Esta fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos.

1. Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional igual o equivalente al especificado en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, hasta un máximo de 7,50 puntos, valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:
  - 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración General y Organismos Autónomos de la Comunidad de Castilla y León.
  - 0,04 puntos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
  - 0,03 puntos por servicios prestados en la empresa privada.
2. Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la competencia funcional y, en su caso, especialidad y/o especialidad a la que se oposita, 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.
3. Por cursos de formación de carácter oficial, en materias relacionadas directamente con la competencia funcional a la que se oposita, siempre que su duración sea, al menos, de 25 horas, 0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

### **b) Forma de acreditación.**

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

Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos Autónomos se acreditarán con el certificado expedido por el órgano competente de dicha Administración, en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio colectivo aplicable, al que deberán acompañar el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o copias auténticas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.

Los restantes méritos se acreditarán con la copia auténtica de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, así como de los certificados correspondientes a los cursos.

### **3.- Calificación final.**

La calificación del proceso selectivo se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,85 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$ .

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

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

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

**ANEXO III***Programa*

Los temas en lectura fácil incluidos en el programa que se detalla a continuación estarán a disposición de los aspirantes en el «Portal de Empleados Públicos» <http://www.empleopublico.jcyl.es/> una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

**MATERIAS COMUNES.**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 2.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: La Comunidad de Castilla y León. Derechos y principios Rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad. La Organización Territorial.

Tema 3.– El personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta.

**MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 1.– Control de acceso e identificación.

Tema 2.– Información, atención y recepción de personal visitante.

Tema 3.– Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.

Tema 4.– Manejo de máquinas reproductoras y auxiliares.

Tema 5.– Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

Tema 6.– Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro.

Tema 7.– Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

**ANEXO IV***Instrucciones para cumplimentar la solicitud***1.– CONVOCATORIA:**

*Convocatoria:* Seleccionar *Personal Subalterno – Libre 2018*.

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

*Tipo de acceso:* Seleccionar *libre discapacidad intelectual*.

*Provincia de examen:* Seleccionar *Valladolid*.

*Grado de discapacidad:* El que tenga reconocido.

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

Eliminación de barreras arquitectónicas.

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

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

Necesidad de intérprete, debido a sordera.

Sistema Braille de escritura, por invidente.

Mesa adaptada a la silla de ruedas.

Otras. Adjuntar documentación.

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

**2.– ABONO DE TASAS:**

Marcar únicamente la casilla correspondiente a EXENCIÓN «Por discapacidad igual o mayor del 33%».

**3.– DATOS PERSONALES:**

Se cumplimentará con los datos personales del aspirante.

**4.– DOMICILIO:**

Se cumplimentará con los datos de domicilio, teléfono y correo electrónico del aspirante.

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



**5.– 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.

**6.– REQUISITOS PROFESIONALES (SOLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA):**

Se dejarán en blanco todos sus apartados.

**7.– 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 – titulación – discapacidad). 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.

**ANEXO V***Tribunal*

## TRIBUNAL TITULAR

*Presidenta:* María Reyes Pérez Rico. Cuerpo Facultativo Superior (Sociólogos) de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Secretaria:* Luisa Gómez Lozano. Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* José Manuel Cuesta Delgado. Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Antonio Luis de Arriba Merino. Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* María Ángeles Lozano Domínguez. Psicólogo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

## TRIBUNAL SUPLENTE

*Presidenta:* Beatriz López de la Cuesta. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Secretaria:* Eva María Paniagua Rodríguez. Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* María del Henar Alonso Luengo. Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Lourdes Redondo Martín. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social.

*Vocal:* M. Oliva Crespo Paz. Educadora de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.



## ANEXO VI

### Solicitud de certificado de servicios prestados

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

#### EXPONE:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado por Orden PRE/ /2021, de .....de....., publicada en el B.O.C.yL. nº.....de....., para acceso libre a la competencia funcional de .....

#### SOLICITA

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo VII) en las competencias funcionales y centros siguientes (Especificar por orden cronológico, de mayor a menor antigüedad)

COMPETENCIA FUNCIONAL/ESPECIALIDAD	CENTRO	PROVINCIA	PERIODO	

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

(Firma)

Servicio de Personal.....

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)

**ANEXO VII****Certificado de servicios prestados**

\*Don/Doña \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

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

**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

**2.- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONTENIDO FUNCIONAL IDÉNTICO O SIMILAR**

<b>Grupo</b>	<b>Competencia Funcional</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Años</b>	<b>Meses</b>	<b>Días</b>

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

\_\_\_\_\_  
(BOCYL \_\_\_\_\_)