



## I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

#### CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

*ACUERDO de 20 de abril de 2023, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, por el que se convoca concurso-oposición para la provisión de 1 plaza del Cuerpo de Gestión, escala de Documentación y Biblioteca, de las Cortes de Castilla y León (turno libre).*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39.º a 41.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 20 de abril de 2023, ha acordado convocar concurso-oposición para la provisión de una plaza del Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, dotada con las retribuciones establecidas en el Presupuesto de las Cortes de Castilla y León, de acuerdo con la Oferta de empleo público para 2020, aprobada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 14 de febrero de 2020 (BOCCL n.º 79, de 20 de febrero de 2020, corrección de errores BOCCL n.º 82, de 26 de febrero de 2020) y modificada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 24 de noviembre de 2022 (BOCCL n.º 87, de 16 de diciembre de 2022).

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes *bases*:

*Primera.– Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y poseer la nacionalidad española.
- b) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o títulos equivalentes o superiores. Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.
- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas específicas del Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, a cuyo ingreso se aspira.

Los anteriores requisitos deberán reunirse en el día en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, en su caso.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten su acceso al Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, de las Cortes de Castilla y León, podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo.

### *Segunda.– Presentación de solicitudes.*

1.– Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán dirigir sus instancias al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, en el plazo de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León, según modelo oficial señalado como Anexo II en la presente convocatoria, que se facilitará en el Registro General de las Cortes de Castilla y León y que podrá obtenerse en la página web de la Cámara ([www.ccyL.es](http://www.ccyL.es)).

La instancia, en el momento de su presentación, deberá ir acompañada de la fotocopia del documento nacional de identidad, así como del resguardo de ingreso o transferencia que se haya utilizado para hacer efectivos los derechos de examen.

2.– Las solicitudes podrán presentarse, alternativamente:

- En papel, de forma presencial, en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (plaza de las Cortes de Castilla y León 1, 47015, Valladolid), en días hábiles, de diez a catorce horas; o en las oficinas de Correos, para su envío por correo certificado, debiendo constar la fecha de su presentación en la oficina en la propia solicitud. En ese caso, deberá figurar en el anverso del sobre el remitente.
- Y, en el caso de que se opte por su presentación mediante medios telemáticos, en el Registro Electrónico de las Cortes de Castilla y León, accesible a través del enlace habilitado en la página web de las Cortes de Castilla y León ([www.ccyL.es](http://www.ccyL.es)).

3.– Los candidatos abonarán la cantidad de 15 euros en concepto de derechos de examen, que se harán efectivos por ingreso o transferencia en la cuenta de las Cortes de Castilla y León ES81 2080 0388 24 3110004259 en el banco «ABANCA», denominada «Cortes de Castilla y León». En el resguardo de la imposición o transferencia deberá figurar el número y la denominación de la cuenta mencionada, así como el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad del solicitante.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen:

- a) Los miembros de las familias numerosas de categoría especial. Asimismo, los miembros de las familias numerosas de categoría general tendrán derecho a una bonificación del 50 %. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente documento acreditativo en vigor.

- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, el mes anterior a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León de la convocatoria.
- c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, que acreditarán esta condición mediante documentación acreditativa de tal condición, expedida por el Ministerio del Interior.
- d) Las víctimas de violencia de género a las que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y sus hijos; para ello deberán presentar la resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida de cautela a favor de la víctima o cualquier otra en la que el órgano judicial estime la existencia de cualquiera de los delitos o faltas.
- e) Quienes acrediten su condición de persona en situación de discapacidad en un grado igual o superior al 33 % mediante documento acreditativo de la discapacidad emitido por el órgano competente, que los participantes entregarán junto con su solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a los aspirantes ni en el caso de no presentarse a los ejercicios.

4.– Las personas que, como consecuencia de su situación de discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios que precisen para la realización de las pruebas escritas en condiciones de igualdad y en los términos legalmente establecidos.

Con este fin, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de las instancias técnicas competentes.

El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda, adoptando las medidas que se solicitan para mitigar dichas dificultades, siempre que con ello no se altere el contenido ni la finalidad del proceso selectivo y se respete el principio de igualdad de oportunidades.

*Tercera.– Designación, composición y actuación del tribunal calificador.*

1.– Nombramiento y composición. El Tribunal Calificador será designado por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Presidente de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa a quien designe.

Vocales:

- a) Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.
- b) El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara a quien designe.

- c) Un funcionario del Cuerpo Técnico de las Cortes de Castilla y León.
- d) Un funcionario del Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, de las Cortes de Castilla y León.
- e) Un funcionario documentalista o bibliotecario procedente de otro Parlamento.

Un funcionario de las Cortes de Castilla y León, que actuará como Secretario del Tribunal, con voz y sin voto.

La Junta de Personal podrá designar a uno de sus miembros para asistir, con voz y sin voto, a las reuniones del Tribunal.

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

3.– El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de cuatro de sus miembros, siempre que entre sus miembros se encuentre el Secretario del mismo.

4.– En la primera reunión a la que asistan, los miembros del Tribunal Calificador deberán firmar una declaración en la que manifiesten que no concurren ninguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las causas previstas en el artículo 24 de la ley anteriormente citada.

5.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos como colaboradores de asesores especialistas para todas o algunos de los ejercicios. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en ese ámbito.

#### *Cuarta.– Admisión de candidatos.*

1.– Finalizado el plazo de presentación de instancias, y a la vista de las presentadas, el Tribunal Calificador hará públicas la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, con expresión en este último caso de las causas que motiven la exclusión. Las listas se harán públicas en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, así como en el tablón de anuncios y en la página web de la Cámara.

2.– Los errores de hecho, materiales o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Se podrá instar la modificación de los datos que se hubieran hecho constar en las solicitudes mediante escrito motivado y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.– Los interesados podrán presentar reclamación contra la lista provisional ante el Tribunal Calificador en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León. Si no se formularon reclamaciones, quedará automática y definitivamente aprobada la lista provisional, que pasará a ser lista definitiva. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará por el mismo procedimiento la lista definitiva de candidatos admitidos al concurso-oposición.

4.– La lista provisional, al igual que la lista definitiva de admitidos y excluidos en el concurso-oposición, se ordenará alfabéticamente, constando como datos personales para la correcta identificación de los opositores el nombre y los dos primeros apellidos, datos a los que se añadirá cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación.

5.– Las reclamaciones presentadas a la lista provisional serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del Tribunal Calificador. Dicho acuerdo se publicará con la lista definitiva de la forma establecida en el apartado 1 de esta base.

*Quinta.– Proceso selectivo y calendario de la oposición.*

El procedimiento de selección se iniciará con la fase de oposición y únicamente los aspirantes que superen esta fase podrán acceder a la fase de concurso. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León con quince días naturales de antelación como mínimo. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, en el tablón de anuncios de la Cámara y en su página web. Deberán transcurrir al menos tres meses desde la publicación de las presentes bases y la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

*Sexta.– Fase de oposición.*

La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio. El total de puntos que se pueden obtener como máximo en esta fase es de 35.

1.– *Primer ejercicio:* consistirá en una prueba de carácter teórico consistente en la disertación por escrito sobre un tema del Grupo I y dos del Grupo II del Anexo I de la presente convocatoria elegidos por sorteo durante un tiempo máximo de tres horas. La realización del primer ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas:

Al finalizar la realización del mismo, los opositores introducirán las cuartillas o folios que hubieren redactado en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal Calificador. Los sobres quedarán bajo la custodia de este último y, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo siguiente, serán abiertos por cada opositor ante el Tribunal Calificador para proceder a la lectura, que tendrá carácter público, de las cuartillas o folios que hubiese redactado.

- El Tribunal Calificador determinará el día y la hora en que se efectuará la lectura de este primer ejercicio, convocando a los opositores a la misma en un único llamamiento mediante su inserción en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara.
- Para la lectura de este ejercicio los opositores actuarán por el orden alfabético que se fije por el Tribunal Calificador mediante sorteo antes de la realización de dicha prueba. Terminada la lectura, las cuartillas o folios del ejercicio serán entregados al Tribunal.
- El Tribunal podrá dialogar con los aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

- Finalizada la lectura del primer ejercicio por todos los aspirantes, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada y, previa la correspondiente deliberación, expresará su criterio respecto a la calificación del ejercicio de cada aspirante.
- Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a quince puntos. Cada tema se calificará de cero a cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarla y no haber obtenido menos de 2,5 puntos en ninguno de los temas.

2.– *Segundo ejercicio:* será un ejercicio de carácter práctico, que consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal que versarán sobre cuestiones relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria y con las tareas que se le pueden encomendar a un miembro del Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, en el ejercicio de sus funciones. El segundo ejercicio se ajustará a las siguientes normas específicas:

- El segundo ejercicio se realizará mediante un programa de procesamiento de textos. El aspirante dispondrá de un tiempo máximo de cuatro horas para la preparación de este ejercicio, pudiendo utilizar los textos, libros, ficheros, repertorios legislativos, apuntes, etc., que considere necesarios, aportados por él mismo. Quedan excluidos, expresamente, aquellos que se encuentren en soporte electrónico.
- Al finalizar la realización de este ejercicio los opositores lo grabarán en un soporte digital que se introducirá en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal Calificador. Los sobres quedarán bajo la custodia de este último y, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo siguiente, serán abiertos por cada opositor ante el Tribunal Calificador para proceder a la lectura.
- El Tribunal Calificador determinará el día y la hora en que se efectuará la lectura de este segundo ejercicio, convocando a los opositores a la misma en un único llamamiento mediante su inserción en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara.
- La lectura tendrá carácter público, momento en el cual, delante del opositor, se procederá a realizar copias de su ejercicio, que quedarán en poder del Tribunal durante su lectura. Terminada la lectura, el soporte digital en que está grabado el ejercicio será entregado al Tribunal.
- Para la lectura de este ejercicio, los opositores actuarán por el orden alfabético que se fije por el Tribunal Calificador mediante sorteo antes de la realización de dicha prueba.
- El Tribunal podrá dialogar con los aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con el supuesto o los supuestos desarrollados.
- Finalizada la lectura del segundo ejercicio por todos los aspirantes, el Tribunal Calificador se constituirá a puerta cerrada y, previa la correspondiente deliberación, expresará su criterio respecto a la calificación del ejercicio de cada aspirante.

- Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a veinte puntos. Cada supuesto se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla y no haber obtenido menos de cinco puntos en ninguno de los supuestos.

*Séptima.– Realización de los ejercicios de la fase de oposición.*

La realización de todos los ejercicios de esta oposición se ajustará a las siguientes normas generales:

- a) En cualquier momento de la realización de los ejercicios los opositores podrán ser requeridos por el Tribunal Calificador para que acrediten su identidad.
- b) Si durante el desarrollo del proceso selectivo alguno de los aspirantes, por causas sobrevenidas debidamente acreditadas, no pudiera continuar dicho proceso selectivo, su situación quedará condicionada a que supere el ejercicio en que se encontraba cuando se generó la causa sobrevenida, no pudiendo demorarse el desarrollo del proceso selectivo de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y, en todo caso, la realización del ejercicio tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- c) Establecida la nota de cada uno de los ejercicios, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara, la relación de aspirantes aprobados, con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Junto con esa relación se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del siguiente ejercicio de la oposición, estableciendo el día y la hora de su celebración.

*Octava.– Lista de aprobados de la fase de oposición.*

1.– En el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León y en su página web se hará pública la relación de aprobados del último ejercicio de la fase de oposición. Simultáneamente, y por el mismo procedimiento, el Tribunal hará pública la resolución que contendrá la relación de aspirantes que hayan aprobado esta fase, por orden de puntuación alcanzada, sumando la obtenida en cada ejercicio.

2.– La superación de los ejercicios de la fase de oposición no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni derecho a percepción de remuneraciones.

*Novena.– Fase de concurso.*

Los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días naturales desde que se haga público el resultado de la oposición para presentar en papel, de forma presencial, en el Registro de la Cámara, la documentación acreditativa de los méritos alegados objeto de valoración. A tal efecto, los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la finalización del plazo de presentación de instancias a que se refiere la base segunda y serán fehacientemente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

El total de puntos que se pueden obtener como máximo en esta fase es de diez.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como documentalista o bibliotecario en las Cortes Generales o en Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como documentalista o bibliotecario en alguna Administración pública: 0,75 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por haber aprobado algún ejercicio de procesos selectivos para documentalista o bibliotecario de las Cortes de Castilla y León, de las Cortes Generales o de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: 1 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Por haber aprobado algún ejercicio de procesos selectivos para documentalista o bibliotecario de otras administraciones: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 1 punto.
- e) Becas o prácticas extracurriculares en instituciones públicas como documentalista o bibliotecario: 0,25 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 1 punto.
- f) Cursos de biblioteconomía o documentación de más de 200 horas de duración: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

Para la valoración de los méritos por prestación de servicios no se tendrá en cuenta el trabajo desarrollado en adscripción provisional.

*Décima.– Calificación de méritos.*

1.– Concluido el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso, procederá el Tribunal a su calificación de conformidad con los baremos establecidos en la base novena.

2.– A continuación, el Tribunal Calificador establecerá la calificación definitiva obtenida en el conjunto del proceso selectivo. Esta calificación definitiva será la que resulte de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

3.– Los casos de empate que se pudieran producir en la puntuación final se dirimirán de la siguiente manera:

- a) En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, si persistiese el empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1.º La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
  - 2.º La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) En último término, si persiste el empate, se dirimirá por sorteo.

4.– El Tribunal Calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de las Cortes de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara, una relación con la calificación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso. Simultáneamente, y por el mismo procedimiento, se publicará una relación en la que figuren los opositores, con expresión de la calificación final obtenida por cada uno de los aspirantes en el conjunto del concurso-oposición.

*Undécima.– Propuesta de nombramiento.*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, elevará al Presidente de la Cámara la propuesta de selección, con carácter provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, firmada por el Secretario del Tribunal y con el V.º B.º de su Presidente, a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación para cubrir la plaza ofertada.

Así mismo, el Tribunal Calificador, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, elevará al Presidente de la Cámara la propuesta de los candidatos suplentes que, habiendo aprobado la oposición, no dispusieran de plaza, quedando en una bolsa de aspirantes aprobados regulada en la base decimoquinta de esta convocatoria.

*Duodécima.– Presentación de documentos.*

1.– Los candidatos propuestos por el Tribunal Calificador para ingresar en el Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, deberán presentar en el Registro General de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir de que les sea notificada la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

- a) Documento nacional de identidad original, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.
- b) Título original o su testimonio, o certificación acreditativa, correspondiente al requisito previsto en la letra b) del apartado 1 de la base primera de esta convocatoria, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

El aspirante que tenga una discapacidad reconocida deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria, si no la hubiera aportado anteriormente.

2.– Si en el plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de

la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, utilizando la propuesta de los candidatos suplentes contemplada en la base anterior, propondrá para ocupar la plaza al siguiente aspirante propuesto.

*Decimotercera.– Conformidad de documentos y nombramiento.*

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

2.– El aspirante así nombrado tendrá el carácter de funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, con sujeción a lo que establece el artículo 43.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, y deberá incorporarse a su puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en el plazo máximo de un mes contado a partir de la publicación de su nombramiento provisional en el Boletín Oficial de la Cámara. De no hacerlo así, y salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada, se entenderá que renuncia a los derechos derivados del concurso-oposición. En tal supuesto, se procederá a cubrir su plaza de la forma reseñada en el apartado segundo de la base duodécima de esta convocatoria.

3.– Durante el período de provisionalidad, el funcionario en prácticas tendrá la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a la condición de funcionario de carrera en activo, si bien podrá ser cesado en la prestación de servicios por decisión de la Mesa de la Cámara.

4.– Si durante el período de provisionalidad se produce el fallecimiento, la renuncia expresa o el cese en la prestación de servicios del funcionario en prácticas, la Mesa de las Cortes de Castilla y León, utilizando la propuesta de los candidatos suplentes contemplada en la base undécima de esta convocatoria, propondrá para ocupar la plaza al siguiente aspirante propuesto.

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

6.– El aspirante así nombrado deberá tomar posesión de su cargo y prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del ordenamiento jurídico, así como del ejercicio imparcial de sus funciones, dentro del plazo de un mes contado desde la notificación del acuerdo correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

7.– La toma de posesión determinará la adquisición definitiva de la cualidad de personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León, con los derechos y obligaciones inherentes a la misma.

*Decimocuarta.– Resolución de dudas e incidencias.*

Se faculta al Tribunal Calificador para la resolución de las dudas e incidencias que se pudieran suscitar en cuanto a la interpretación de las presentes bases y al desarrollo del procedimiento de selección por ellas regulado. Asimismo, el Tribunal podrá resolver

aquellas cuestiones que no estén previstas en las mismas, rigiéndose siempre por los principios de publicidad, imparcialidad, igualdad, mérito y capacidad, principios todos ellos que rigen el acceso a la función pública.

*Decimoquinta.– Bolsa de aspirantes aprobados.*

Se constituirá una bolsa de aspirantes aprobados integrada por quienes, habiendo participado en las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza de funcionario, hubieran aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición. Dicha lista estará ordenada según la puntuación final recibida en el presente proceso selectivo.

A esta lista recurrirá la Administración parlamentaria cuando necesite cubrir puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión, Escala de Documentación y Biblioteca, por personal interino, durante un tiempo no superior a cinco años.

*Decimosexta.– Recursos.*

1.– La presente convocatoria podrá ser recurrida ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.º del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de Castilla y León.

2.– Asimismo, las resoluciones del Tribunal y los actos de trámite del mismo que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrán ser impugnados ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

3.– El resto de reclamaciones se resolverán por el propio Tribunal, que podrá habilitar la apertura de plazos específicos para ello, si así lo requieren las circunstancias, para asegurar la debida marcha del proceso selectivo y sin que sean susceptibles de ulterior recurso, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

4.– Las resoluciones adoptadas por la Mesa de las Cortes de Castilla y León pondrán fin a la vía administrativa.

*Decimoséptima.– Aceptación de las bases de la convocatoria.*

La solicitud de los interesados para tomar parte en la convocatoria conlleva la aceptación expresa de las presentes bases y la manifestación del cumplimiento de las condiciones en ellas exigidas.

Publíquese en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 20 de abril de 2023.

*El Secretario de las Cortes  
de Castilla y León,*  
Fdo.: DIEGO MORENO CASTRILLO

*El Presidente de las Cortes  
de Castilla y León,*  
Fdo.: CARLOS POLLÁN FERNÁNDEZ

**ANEXO I****TEMARIO****GRUPO I: DERECHO**

1. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: contenido y estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

2. La Junta de Castilla y León. El Presidente y los Consejeros. La administración de la Comunidad Autónoma.

3. El ordenamiento jurídico-parlamentario de Castilla y León: sus fuentes. El Reglamento de las Cortes de Castilla y León: elaboración, reforma y estructura. La interpretación del Reglamento.

4. Las Cortes de Castilla y León. Organización y funciones. El Presidente de las Cortes, la Mesa y la Junta de Portavoces.

5. El funcionamiento de las Cortes de Castilla y León. Las Comisiones. El Pleno. La Diputación Permanente.

6. Las Cortes de Castilla y León. Composición. El estatuto de los Procuradores. Los Grupos Parlamentarios de las Cortes de Castilla y León de la I a la XI Legislatura.

7. Función legislativa de las Cortes de Castilla y León. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y proposiciones de ley.

8. Procedimiento de control del Ejecutivo Regional: las interpelaciones, las preguntas, las proposiciones no de ley y otros procedimientos de control.

9. Organización de las Cortes de Castilla y León: estructura y funciones de las dependencias y Servicios de la Cámara.

10. El Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León. Clases de personal al servicio de las Cortes. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

11. Las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León. Las instituciones vinculadas a las Cortes: el Procurador del Común y el Consejo de Cuentas. El Consejo Consultivo y el Consejo Económico y Social. La Secretaría General de las Instituciones Propias.

12. El sistema electoral español. Evolución histórica. La Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

13. La administración electoral: naturaleza y caracteres. La Junta Electoral Central: naturaleza, composición y atribuciones. Las juntas provinciales y de zona. Las mesas y secciones electorales.

14. Las elecciones a las Cortes de Castilla y León: su regulación legal. Administración electoral: la Junta Electoral de Castilla y León. Convocatoria de elecciones. Sistema electoral. El procedimiento electoral. Los gastos y subvenciones electorales.

15. La Constitución Española de 1978. Estructura, elaboración y reforma. Principios constitucionales y valores superiores. Derechos fundamentales y libertades públicas.

16. Las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento.

17. Las funciones de las Cortes Generales: la función legislativa. La función de control del Gobierno. La función presupuestaria. Otras funciones.

18. El Gobierno y la Administración. Organización y funcionamiento. El Consejo de Estado.

19. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. La administración de Justicia en Castilla y León. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

20. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. El recurso de amparo constitucional. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales.

21. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas en la Constitución, su organización institucional. Los Estatutos de Autonomía y las relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

22. La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión Europea, Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Comité de las Regiones como órgano consultivo, composición y funciones.

23. La administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. Aplicación concreta en el ámbito de las Cortes de Castilla y León.

25. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

26. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

27. Los contratos del sector público: tipos de contratos, preparación, normas generales de adjudicación, efectos de los contratos, ejecución, modificación, suspensión y extinción. La contratación administrativa en las Cortes de Castilla y León.

28. La protección de los datos personales. Normativa aplicable. Principios. Derechos. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsables y encargados del

tratamiento. Delegados de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia Española de Protección de Datos.

29. Las Cortes de Castilla y León. Antecedentes históricos.

30. El proceso autonómico en Castilla y León. El camino hacia el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

## GRUPO II: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

1. La Biblioteca. Concepto, clases, funciones.

2. El Sistema Español de Bibliotecas. La Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

3. Las bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Ley 1/2015, de 24 de marzo, reguladora de la Biblioteca Nacional de España y normativa de desarrollo.

4. Bibliotecas universitarias. Bibliotecas especializadas. Bibliotecas públicas.

5. La biblioteca parlamentaria. Las bibliotecas del Congreso de los Diputados, del Senado y de los parlamentos autonómicos. Las bibliotecas de los parlamentos europeos. La Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

6. La imprenta. Invención y difusión. Imprenta industrial.

7. Historia del libro. Historia de la encuadernación.

8. El libro y la edición en el siglo XXI. La edición en la actualidad. El libro electrónico, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.

9. Selección y adquisición de fondos bibliográficos. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. Métodos de incorporación y gestión de compras. El expurgo.

10. Almacenamiento y organización de los fondos. Conservación. Organización espacial y equipamiento.

11. Servicios bibliotecarios: consulta, préstamo, información, DSI. Servicios presenciales y virtuales.

12. El marketing en las bibliotecas. Difusión de los recursos y servicios. Redes sociales, blogs y otras herramientas de comunicación de la biblioteca con los usuarios.

13. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD. Reglas de catalogación españolas. RDA.

14. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Datos enlazados. BIBFRAME.

15. Estructura de la información bibliográfica: las FRBR. Modelo LRM.

16. El control de autoridades: concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos.

17. Clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal.

18. La indización mediante encabezamientos de materia. La lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional. La indización mediante descriptores.

19. Definición y objetivos de la bibliografía. Clases de bibliografías. Los gestores de referencias bibliográficas. Mendeley, RefWorks, EndNote, Zotero.

20. Automatización de servicios bibliotecarios. Formatos. Sistemas de gestión bibliotecaria. OPAC.

21. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos españoles e internacionales. Biblioteca Digital de Castilla y León. Hispana. Europea.

22. Recursos de información sobre libros electrónicos. Formatos, dispositivos y proveedores de libros electrónicos.

23. Hemerotecas: organización. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas. Las colecciones de prensa regional. Hemerotecas digitales.

24. Propiedad intelectual. Legislación española y de la Unión Europea. Convenios internacionales. El canon bibliotecario. Derechos y licencias digitales. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

25. Depósito Legal. La Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal, y su desarrollo normativo.

26. Normalización bibliográfica. ISBN, ISSN. El Número de Identificación de las Publicaciones Oficiales (NIPO). Identificadores permanentes en Internet. Sistema DOI y HANDLE.

27. Cooperación bibliotecaria: catalogación compartida, préstamo interbibliotecario. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, Open Url, OAI-PMH.

28. La IFLA. La Sección de Bibliotecas y Servicios de Investigación Parlamentarios (IFLAPARL).

29. Organización bibliotecario en Castilla y León. Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León. Desarrollos reglamentarios.

30. La Biblioteca y los servicios documentales de las Cortes de Castilla y León. Organización y Fondos. Productos y servicios al usuario.

31. Documentación. Concepto y objetivos. Clases de documentos.

32. Lenguajes de marcado aplicados a la gestión de la información. SGML, HTML, XML. Uso de los diferentes lenguajes de marcado, con especial relevancia en el documento jurídico.

33. Técnicas avanzadas de recuperación documental. Herramientas de búsqueda en internet.
34. Centros de documentación. Organización, funciones y recursos.
35. Recopilación y selección de documentos. Difusión de información. Principales productos documentales en el ámbito parlamentario.
36. La indización: concepto, sistemas y principios. Técnicas avanzadas de indización documental. Indización automatizada.
37. Resumen o abstract: normas de elaboración.
38. Lenguajes documentales Tesauros. Estructura y funciones. El tesauro Eurovoc.
39. Bases de datos. Creación, diseño. Las bases de datos de las Cortes de Castilla y León.
40. Internet y la WWW. Gobernanza de internet.
41. Documentación parlamentaria española. El acceso a los trabajos parlamentarios. Bases de datos: Congreso de los Diputados, Senado y parlamentos autonómicos.
42. Documentación jurídica y administrativa española. Bases de datos.
43. Documentación de las instituciones comunitarias. El acceso a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión. Bases de datos. EUR-LEX. PRE-LEX. Identificador Europeo de Legislación (ELI). Identificador Europeo de Jurisprudencia (ECLI).
44. Documentación de organismos internacionales. OTAN, ONU, Consejo de Europa, OCDE, Unión Interparlamentaria.
45. Publicaciones oficiales de los parlamentos autonómicos. Publicaciones oficiales del Congreso de los Diputados y del Senado.
46. Parlamento abierto. Concepto y principios. El principio de publicidad como base de la actividad parlamentaria. Las páginas web parlamentarias. Los portales de transparencia.
47. Colaboración documental parlamentaria. Red\_Parlamenta.

## ANEXO II

### CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL CUERPO DE GESTIÓN, ESCALA DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA, DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

(Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 20 de abril de 2023)

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE:	DNI:                      Letra	FECHA DE NACIMIENTO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO:		
Calle/Avda./Plaza/Carretera	Número / km	Piso, escalera, etc.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POBLACIÓN:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- SOLICITO ADAPTACIÓN de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, en función de una discapacidad reconocida. (En el caso de marcar esta casilla, es preciso adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas)

Describa a continuación las adaptaciones que solicita:

- El abajo firmante **DECLARA**:
- Poseer nacionalidad española, ser mayor de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa legalmente vigente.
  - Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido en la convocatoria al finalizar el plazo de presentación de instancias.
  - No padecer enfermedad o discapacidad que el impidan el ejercicio de las funciones correspondientes.
  - No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario.
  - Reunir el resto de requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
  - Comprometerse a tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la publicación de su nombramiento.

En  , a  de  de  .

Firmado:

*Documentación a adjuntar:* 1. Fotocopia del DNI en vigor (anverso y reverso). 2. Resguardo de ingreso o transferencia de abono de los derechos de examen o documentación acreditativa de exención del pago de los mismos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, LOPDGDD).

INFORMACIÓN ADICIONAL EN EL REVERSO.

- Responsable. Cortes de Castilla y León
- Finalidad. Gestión del procedimiento selectivo.
- Legitimación. Cumplimiento de obligaciones legales y de misiones realizadas en interés público (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos).
- Destinatario. Los datos identificativos de los opositores de nombre, dos primeros apellidos y cuatro cifras aleatorias del documento de identificación serán difundidos en las publicaciones oficiales de las Cortes de Castilla y León y de la Comunidad de Castilla y León, así como en la página web de la Cámara y en el tablón de anuncios de la institución. No se realizarán en ningún caso transferencias internacionales de datos ni perfiles automatizados.
- Derechos. Acceder, rectificar y suprimir los datos de carácter personal, en el caso que proceda, así como otros derechos reconocidos en la normativa vigente y en los términos establecidos en la misma.

**ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL-LETRADO MAYOR DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN**

<b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
<b>Responsable del tratamiento</b> Cortes de Castilla y León. NIF S-4733001-D Plaza de las Cortes de Castilla y León, 1. C. P. 47015, Valladolid Tfno.: 983 42 15 00 (secretaria.general@ccyl.es)
<b>Delegado de protección de datos</b> Delegado de Protección de Datos de las Cortes de Castilla y León. NIF S-4733001-D Plaza de las Cortes de Castilla y León, 1. C. P. 47015, Valladolid Tfno.: 983 42 15 00
<b>Finalidad del tratamiento: recursos humanos</b> Las Cortes de Castilla y León tratarán los datos personales en cumplimiento de una obligación legal.
<b>Legitimación</b> Cumplimiento de obligaciones legales y de una misión en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (artículo 6 c) y e) del RGPD y artículo 8 de la LOPDGDD): Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León en el caso de procesos selectivos.
<b>Categorías de datos personales en caso de procesos de selección</b> Datos de los aspirantes a los procesos de selección: nombre, apellidos y número de DNI, datos de contacto, titulación académica, imagen y voz. La cesión de datos relativos a la salud requerirá consentimiento expreso. De los miembros del Tribunal o Comisión de Valoración y, en su caso, asesores o colaboradores: nombre, apellidos y número de DNI, datos de contacto y datos bancarios.
<b>Destinatarios</b> No se cederán sus datos salvo obligación legal. Los datos del nombre, apellidos y ciertos números del DNI de los aspirantes a la selección serán publicados en el tablón de anuncios, página web de las Cortes de Castilla y León y en los boletines oficiales, en los términos previstos en las bases de las convocatorias. En el caso de que se contraten empresas colaboradoras para la gestión del proceso de provisión, los datos de carácter personal, con excepción de los relativos a la salud, podrán ser comunicados a las mismas, y tendrán la consideración de encargadas del tratamiento en las tareas que desempeñen. No se realizarán transferencias internacionales de datos ni se elaborarán perfiles automatizados.
<b>Conservación</b> Los datos de carácter personal de nombre, apellidos y DNI podrán conservarse de forma permanente con fines de archivo y el resto de datos se eliminarán en el plazo de tres años o el que dicte la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León, sin perjuicio, en el caso que proceda, del ejercicio de los derechos reconocidos a los interesados.
<b>Derechos</b> <i>Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de los datos personales.</i> Podrán ejercer los derechos en materia de protección de datos legalmente reconocidos presencialmente ante el Registro de las Cortes de Castilla y León dentro del horario de acceso o a través de la dirección de correo electrónico (dpd@ccyl.es). Deberán incluir la referencia al derecho que se desea ejercer e indicar su nombre y apellidos y su dirección postal; adjuntar copia de su DNI y pasaporte u otro documento identificativo; e identificar los tratamientos y/o los datos a los que se refiere su solicitud. Asimismo, le informamos que la <i>Agencia Española de Protección de Datos es el órgano competente destinado a la tutela de estos derechos, teléfono 901 10 00 99 y 912 66 35 17, calle Jorge Juan 6, 28001 Madrid.</i>