



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA**

*ORDEN PRE/855/2020, de 15 de septiembre, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso por promoción interna, en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

Con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración expresadas en 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, por el sistema de acceso por promoción interna en el Cuerpo de Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se regirá por las presentes

#### BASES

##### *Primera.– Normativa aplicable.*

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

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

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

2.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 60 plazas por el sistema de acceso por promoción interna en el Cuerpo de Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, 12 de las cuales se reservan para ser cubiertas por el turno de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33% o que tengan legalmente tal consideración.

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

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

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

*Tercera.– Proceso selectivo y calificación.*

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

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

*Cuarta.– Programa.*

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

*Quinta.– Requisitos de los aspirantes.*

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

a) *Nacionalidad.*

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

b) *Edad.* Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) *Titulación.* Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Podrán asimismo participar, aun no teniendo el nivel de titulación requerido, los funcionarios que acrediten una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala pertenecientes al Subgrupo C2.

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

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

- f) *Pertenencia al Subgrupo C2*.

Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o del resto de las Administraciones Públicas incluidas en el artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que, en este último caso, estén incorporados con carácter definitivo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- g) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas mencionados en el punto anterior.

La acreditación de estos requisitos f y g se efectuará mediante el certificado de requisitos y méritos al que se refiere la base 9.10.

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

*Sexta.- Acceso de personas con discapacidad.*

6.1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido

por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas.

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

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

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

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

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

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

7.2. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública, C/ Santiago Alba, n.º 1, 47071 - Valladolid, órgano gestor del procedimiento.

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

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

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

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

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

1. Cumplimentar el modelo 046 de pago telemático de la tasa por derechos de examen, y realizar el pago, a través del enlace <https://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .> No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.

2. Realizado el pago telemático de la tasa, deberá cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» al que se accede desde la página web <https://empleopublico.jcyl.es>. Cumplimentado el formulario, en el que deberá consignarse el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «GRABAR, FIRMAR Y REGISTRAR» y se seguirán los pasos que se van indicando (comprobación de la solicitud, anexo de la documentación prevista en la base 7.4 y firma digital). El proceso terminará cuando se obtenga el Recibo de Presentación del Documento, que se podrá guardar y/o imprimir como justificante de la presentación.
- b) Presencialmente, en soporte papel, siguiendo los siguientes pasos:
1. Cumplimentar on line el modelo 046 de pago de la tasa por derechos de examen y realizar el pago de alguna de las siguientes formas:
    - a) De forma telemática, con certificado digital o DNI electrónico, a través del enlace <https://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .>
    - b) Con tarjeta de débito o crédito de cualquier entidad financiera con TPV virtual, a través del mismo enlace.
    - c) Imprimir el modelo 046 cumplimentado y efectuar el pago presencial mediante ingreso a través de entidad colaboradora.
- No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.
2. Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <https://empleopublico.jcyl.es>. Cumplimentado el formulario, en el que deberá consignar el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «GRABAR Y GENERAR PDF». El documento se puede guardar y se debe imprimir y firmar para presentarlo, dentro del plazo establecido y junto con los documentos a que se refiere el punto 7.4, en cualquiera de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el Anexo VII, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse en las oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.
  3. Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias).
- c) Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- 7.4. Junto con la solicitud deberá presentar:
- El modelo 046 (ejemplar para la Administración), validado por la entidad bancaria, acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente, o el justificante si se ha abonado la tasa telemáticamente o mediante tarjeta.

- La documentación acreditativa, en su caso, de tener la condición de familia numerosa o de persona con discapacidad si no pertenece a la Comunidad de Castilla y León o, perteneciendo a ésta, no ha autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa del nivel de renta en los supuestos de exención/ bonificación que lo exijan, salvo que se haya autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo, en su caso.

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

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

7.6. Los aspirantes del sistema de acceso por promoción interna tienen una bonificación del 50% de la tasa por derechos de examen siempre que la base imponible total, menos el mínimo personal y familiar, del sujeto pasivo de la tasa no supere 18.900 euros en tributación individual o 31.500 en tributación conjunta, en el ejercicio 2019.

7.7. El importe de la tasa por derechos de examen es de 15,40 €, de acuerdo con lo establecido en la Orden EYH/31/2018, de 18 de enero, por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir del día 1 de enero de 2018.

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

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

*Octava.– Tribunal calificador.*

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

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

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

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

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

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

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

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de la Función Pública, C/ Santiago Alba, n.º 1, 47071 - Valladolid.

*Novena.– Desarrollo del proceso selectivo.*

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad. El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los interesados un plazo de 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 del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dígitos de su documento nacional de identidad que ocupen las posiciones cuarta, quinta y 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 resolución declarativa de los aspirantes que la hayan superado, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad, abriéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a que se haga pública dicha resolución, para solicitar el certificado de requisitos y méritos que figura en el Anexo VI, que será expedido por el órgano superior de personal de la consejería u organismo donde preste o haya prestado servicios el aspirante, en duplicado ejemplar, quien lo remitirá al órgano gestor del proceso selectivo junto con la solicitud de expedición y al interesado.

Para solicitar el certificado de servicios prestados deberá utilizarse el modelo que figura como Anexo V, del cual se remitirá copia al órgano gestor.

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

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

9.12. Los aspirantes que superen todas las pruebas de la fase de oposición, pero no resulten aprobados en el proceso selectivo, quedarán exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y por una sola vez, siempre que ésta sea análoga en el contenido y en la forma de calificación, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

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

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

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

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

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.

- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

10.7. En el caso de personas con discapacidad, la imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo por este turno de reserva y la imposibilidad de adquirir la condición de funcionario, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.2.

*Undécima.– Nombramiento de funcionarios de carrera.*

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

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

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

*Decimosegunda.– Publicidad de las actuaciones.*

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

*Norma final.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante 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, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 15 de septiembre de 2020.

*El Consejero,*  
Fdo.: ÁNGEL IBÁÑEZ HERNANDO

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

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

1. *Fase de oposición.*

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

1.1. Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa del Anexo II.

Además, los cuestionarios incluirán cinco (5) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones.

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

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

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

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

1.2. *Calificación.*

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio. La puntuación máxima de esta fase de oposición será de cien (100) puntos de acuerdo con la siguiente:

Primera parte del ejercicio: Será calificado de cero (0) a cuarenta (40) puntos.

Segunda parte del ejercicio: Será calificado de cero (0) a sesenta (60) puntos.

Para superar el ejercicio de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de veinte (20) puntos en la primera parte del ejercicio y de treinta (30) puntos en la segunda parte.

## 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.

Los méritos a tener en cuenta y su valoración son los siguientes:

- a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, computándose a estos efectos los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Los servicios prestados o reconocidos se puntuarán a razón de 0,084 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de quince (15) puntos.

- b) Grado personal consolidado: Se valorará el que el aspirante tenga consolidado a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León y formalizado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud de certificación de requisitos y méritos.

El baremo de puntuación de este mérito es el siguiente:

Hasta el grado personal 11: 8 puntos.

Por cada unidad de grado que exceda del 11: 1 punto.

- c) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, como funcionario del Subgrupo C2, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el nivel 11: 8 puntos.

Por cada nivel que exceda del nivel 11: 1 punto.

La valoración otorgada por este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel.

A los funcionarios que encontrándose en comisión de servicios tengan un puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente a este último.

A los funcionarios que se encuentren en destino provisional sin poseer puesto definitivo, se les valorará el mínimo del Subgrupo.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a la reserva de un puesto de trabajo de nivel determinado, la valoración se referirá a dicho nivel.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen puesto con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo. Este extremo debe ser acreditado documentalmente por el interesado.

#### *4. Calificación final.*

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases, oposición y concurso.

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, por este orden. De persistir el empate se recurrirá a la puntuación otorgada en los méritos, por el orden en que se recogen en el punto anterior.

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

**ANEXO II***Programa***GRUPO I**

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones del gobierno con valor de ley. El reglamento.

Tema 2.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 3.– El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación y la notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos.

Tema 4.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. La actividad de la Administración.

Tema 5.– Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 6.– La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: objeto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 7.– Los contratos del Sector Público: Tipología contractual. Las partes en el contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las Administraciones Públicas.

**GRUPO II**

Tema 8.– El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: objeto y ámbito de aplicación. Órganos superiores en materia de Función Pública de Castilla y León.

Tema 9.– Planificación y organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Clases de personal. Instrumentos de planificación, programación y organización. Selección y provisión. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. La carrera profesional. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. El derecho de sindicación y de huelga. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 10.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta: estructura y breve referencia a su contenido.

Tema 11.– La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Régimen general y Régimen Especial de derechos

pasivos y mutualismo administrativo. Régimen General y Regímenes Especiales. Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variación de datos. Recaudación de cuotas.

Tema 12.– Prestaciones: la asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia. Conceptos generales de las prestaciones por incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia.

### GRUPO III

Tema 13.– La Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León: estructura y contenido

Tema 14.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Ejecución y prórroga.

Tema 15.– Los créditos presupuestarios en la Comunidad de Castilla y León. Régimen de los créditos y modificaciones presupuestarias

Tema 16.– La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 17.– Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección.

### GRUPO IV

Tema 18.– Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 19.– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. El servicio de atención 012. La información administrativa: general y particular. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 20.– La administración electrónica: sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro electrónico general. Copia autenticada.

Tema 21.– Transparencia, acceso a la información pública y participación. El código del buen gobierno. La protección de datos de carácter personal: obligaciones de los empleados públicos.



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

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

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del enlace:

<https://empleopublico.jcyl.es>

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

**CONVOCATORIA:**

*Convocatoria:* Seleccionar Cuerpo Administrativo – Promoción Interna 2018.

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

*Tipo de acceso:* Seleccionar turno promoción interna o promoción interna discapacidad.

*Provincia de examen:* Seleccionar Valladolid.

*Idioma:* Estará activo en su caso.

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

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

Eliminación de barreras arquitectónicas.

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

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

Necesidad de intérprete, debido a sordera.

Sistema Braille de escritura, por invidente.

Mesa adaptada a la silla de ruedas.

Otras. Adjuntar documentación.

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

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

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

*Código del modelo 046:*

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

*Importe de la tasa:*

Se cumplimentará automáticamente.

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

**DATOS PERSONALES:**

Se cumplimentará con los datos personales del aspirante.

**DOMICILIO:**

Se cumplimentará con los datos de domicilio del aspirante.

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

**REQUISITOS DE TITULACIÓN:**

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

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

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

**REQUISITOS PROFESIONALES (SOLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA):**

- a) *Colectivo/Relación de servicios*: Se seleccionará funcionario para el colectivo y funcionario de carrera para la relación de servicios.
- b) *Grupo/Subgrupo*: Se consignará el que corresponda, Subgrupo C1.
- c) *Cuerpo/Escala/Competencia funcional*: Se cumplimentará con el cuerpo/escala desde el que se promociona que corresponda con lo indicado en la convocatoria.
- d) *Especialidad*: Se dejará en blanco.
- e) *Servicios efectivos prestados*: Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en el cuerpo/escala desde el que se promociona indicado en la convocatoria.

**CONSENTIMIENTO:**

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

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

**ANEXO IV****Titular**

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

*Secretaria:* María de las Nieves Herrán Martín. Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Fernando Martínez-Llacer Marín. Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Claudia Victoria Escudero Guillén. Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* María Visitación Fernández Díaz, Cuerpo de Técnicos y Diplomados especialistas (Asistentes Sociales o Diplomados en Trabajo Social).

**Suplente**

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

*Secretaria:* Tamara de la Cruz Nieto. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

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

*Vocal:* David Arcos Gómez. Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Laura de la Mata Fernández, del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.



**Junta de Castilla y León**

Consejería de la Presidencia

### ANEXO V

#### Solicitud de certificado de servicios prestados

D/D<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/ /2020, de .....de....., publicada en el B.O.C.yL. nº.....de.....de....., para acceso por promoción interna al Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

#### SOLICITA

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo VI) en el/los Cuerpo/s y o Escala/s siguientes (Especificar por orden cronológico, de mayor a menor antigüedad)

CUERPO/ESCALA/ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	DESDE	HASTA

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

(Firma)

Servicio de Personal.....

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia

## ANEXO VI

### Certificado de requisitos y méritos

\*Don/Doña \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que el/la funcionario/a, trabajador/a abajo indicado/a tiene acreditado en su expediente personal los siguientes extremos:

#### 1.- DATOS PERSONALES

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

Cuerpo/Escala/Especialidad/Grupo \_\_\_\_\_

Grupo/Competencia funcional \_\_\_\_\_ NRP \_\_\_\_\_

Destino actual (consejería u organismo autónomo) \_\_\_\_\_

#### 2.- REQUISITOS, REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (BASE 5) (márquese lo que proceda)

- Pertenece como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Está incorporado con carácter definitivo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Ha prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas mencionados en el punto anterior.

#### 3.- MÉRITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO I.

- Antigüedad en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 .....años.

- Grado Personal: .....

- Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo: .....

La presente certificación se expide para que surta efectos en el proceso selectivo convocado por Orden \_\_\_\_\_ (BOCYL \_\_\_\_\_)

Fecha de referencia de los requisitos y méritos certificados:

Observaciones:

(Lugar, fecha, firma y sello)

\*Órgano competente de la consejería u organismo autónomo en el que preste servicios el aspirante que resulte aprobado en la fase de oposición.

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Ávila*

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Burgos*

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de León*

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Palencia*

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Salamanca*

Edificio Administrativo de Usos Múltiples (ESAUM)

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Segovia*

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

C.P.: 40001 - Segovia (Segovia)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Soria*

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Valladolid*

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

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Zamora*

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

**PUNTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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

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

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

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



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

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

*Punto de Información y Atención al Ciudadano de Ponferrada*

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

*Punto de Información y Atención al Ciudadano de Treviño*

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