



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA**

*ORDEN PRE/822/2021, de 29 de junio, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en la competencia funcional de Auxiliares de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, establece los límites y condiciones en las que las Administraciones Públicas podrán proceder a la incorporación de nuevo personal, autorizando junto a la tasa de reposición de efectivos en determinados sectores y actividades una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal.

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal necesariamente deben garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y su articulación, tal como se señala en las leyes de presupuestos precitadas, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Haciendo uso de la posibilidad de negociación para la articulación de los procesos de estabilización se suscribió, el 14 de diciembre de 2018, el Acuerdo sobre la articulación de los procesos de estabilización incluidos en la oferta de empleo público 2018 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León de 4 de diciembre de 2019), según el cual «*Las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público de 2018 para personal laboral y funcionario no docente, donde se incluyan plazas de estabilización o de indefinidos no fijos declarados por sentencia judicial, se harán por el sistema de concurso-oposición en un porcentaje del 40 para la fase de concurso y de un 60 para la oposición. En la fase de concurso se valorará el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas al 70% y los títulos académicos reconocidos oficialmente con el 30% restante. Las convocatorias pendientes de la oferta de 2017 se acumularán a las de 2018.*».

En su virtud y 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 libre, en la competencia funcional de Auxiliares de Biblioteca 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 en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

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

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

2.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, 8 plazas correspondientes a la competencia funcional de Auxiliares de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, una de las cuales se reserva para ser cubiertos por el turno de personas con discapacidad, que tengan reconocido un grado igual o superior al 33%.

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

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

2.3. Las plazas reservadas para el 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, ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

3.2. Los ejercicios del proceso selectivo deberán ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar la fecha de realización del primer ejercicio.

*Cuarta.– Programa.*

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

*Quinta.– Requisitos de los aspirantes.*

Quienes aspiren a ingresar en la competencia funcional de Auxiliares de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo, los siguientes requisitos de participación:

a) *Nacionalidad.*

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

b) *Edad.* Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) *Titulación.* Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller (B.U.P. o Superior) o Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, o con competencia funcional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) *Capacidad.* Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la competencia funcional a la que aspira a acceder.

e) *Habilitación.* No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de

funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni pertenecer a la misma competencia funcional a la que se presenta.

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

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

*Sexta.– Acceso de personas con discapacidad.*

6.1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. 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 les permite acceder a dicho turno el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el día de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo.

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

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

*Séptima.– Ingreso de la tasa por 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 IV, y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

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

7.2. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería de Cultura y Turismo, Avenida del Real Valladolid, s/n. 47014 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 el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

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

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 en el Portal de Empleados Públicos de la Junta de Castilla y León (<https://empleopublico.jcyl.es.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 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 alguna de las entidades colaboradoras relacionadas en el enlace <https://tributos.jcyl.es/web/es/modelo-pago-tasas-precios/entidades-financieras-pago-ventanilla.html>

No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.

2. Complimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <https://empleopublico.jcyl.es.es>. Complimentado el formulario, en el que deberá consignarse el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «GRABAR Y GENERAR PDF». El documento se puede guardar y se debe imprimir y firmar para presentarlo dentro del plazo establecido y junto con los documentos a que se refiere el punto 7.4, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el siguiente enlace <https://www.jcyl.es/web/jcyl/Portada/es/Plantilla100DirectorioPortada/1248366924958/1279887997704/1144425291523/DirectorioPadre>

Igualmente podrá presentarlo en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse en oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.

3. Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias).
- c) Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado 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 el supuesto de exención que lo exija, salvo que se haya autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo, en su caso.

7.5. Están exentas del pago de la tasa por 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 2020.
- c) Las víctimas del terrorismo, que tengan acreditado tal condición de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2017, de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a las Víctimas del Terrorismo en Castilla y León.



7.6. El importe de la tasa por derechos de examen es de 9,05 €, de acuerdo con lo establecido en la Orden EYH/380/2021, de 31 de marzo, por la que se acuerda la publicación de las tarifas vigentes de las tasas a partir del día 26 de febrero de 2021.

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

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

*Octava.– Tribunal.*

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

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

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

8.4. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación. 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 a la competencia funcional objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

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

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

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Cultura y Turismo, Avenida del Real Valladolid, s/n. 47014 Valladolid.

*Novena.– Desarrollo del proceso selectivo.*

9.1. En el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el órgano gestor del proceso dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, con 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 encuentra expuesta al público. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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

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

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

Las fechas de celebración de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

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

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



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

9.6. 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. Una vez realizado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Los anuncios serán publicados en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, en el servicio telefónico 012 y en el Portal de Empleados Públicos de la Junta de Castilla y León (<https://empleopublico.jcyl.es.es>).

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

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

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

9.9. 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.

9.10. Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que la hayan superado, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad, abriéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se haga pública dicha relación para presentar ante el órgano gestor del proceso selectivo la documentación acreditativa de los méritos

que deseen que les sean valorados en la fase de concurso, así como copia de la solicitud de certificado de servicios prestados (Anexo VI).

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

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

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

9.12. Finalizado el proceso selectivo, 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, en la forma establecida en el Anexo II, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y la valoración cada uno de los méritos de la fase de concurso.

9.13. 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 opositores que han superado el proceso selectivo y presentación de documentos.

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

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los que lo han superado cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la formalización del contrato.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

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

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

10.5. La documentación referida en los apartados anteriores se aportará en el Registro Electrónico 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 el apartado a) y b) o no presenten la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.7. 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 personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.2.

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Consejería de la Presidencia dictará una orden por la que se adjudican las plazas interesadas conforme al orden de puntuación alcanzado, indicándose el plazo en el que los interesados deberán formalizar el contrato y el de su posterior incorporación al puesto de trabajo. Dicha orden será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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

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

*Duodécima.– Publicidad de las actuaciones.*

La información oficial relativa a las Resoluciones del Tribunal correspondientes a las convocatorias de ejercicios y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para los interesados se facilitará en los tablones de anuncios de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en el Portal de Empleados Públicos de la Junta de Castilla y León (<https://empleopublico.jcyl.es.es>). La información estará asimismo disponible en el Servicio telefónico de Información y Atención al Ciudadano 012 o 983 327 850 (teléfono gratuito si se dispone de tarifa plana).

*Norma final.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Consejería de la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 29 de junio de 2021.

*El Consejero,*  
Fdo.: ÁNGEL IBÁÑEZ HERNANDO



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

### CONSEJERIA DE CULTURA Y TURISMO SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
<b>Unidad Orgánica:</b> 00015820 - CONSEJERIA DE CULTURA Y TURISMO										
<b>* Unidad Orgánica:</b> 00015821 - SECRETARIA GENERAL										
<b>** Unidad Orgánica:</b> 00010972 - SERVICIO TERRITORIAL DE CULTURA Y TURISMO DE LEON										
<b>*** Unidad Orgánica:</b> 00010989 - BIBLIOTECA PUBLICA DE LEON										
28870-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	LEON	24	Propias de su categoría
<b>** Unidad Orgánica:</b> 00011242 - SERVICIO TERRITORIAL DE CULTURA Y TURISMO DE ZAMORA										
<b>*** Unidad Orgánica:</b> 00011259 - BIBLIOTECA PUBLICA DE ZAMORA										
29941-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría
29942-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría
29944-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría
29950-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría
59277-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría
59279-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría
59285-Auxiliares de Biblioteca	3	E02	CO	A1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	S. Convenio	ORD	ZAMORA	49	Propias de su categoría

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

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

*1.– Fase de oposición.*

Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. La valoración máxima de esta fase será de veinte (20) puntos.

*Primer ejercicio.* Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta (80) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que figura como Anexo III.

Además, los cuestionarios incluirán ocho (8) preguntas de reserva para posibles anulaciones. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

En la realización 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 solo 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.

Para responder a las ochenta y ocho (88) preguntas de este ejercicio, los opositores dispondrán de ochenta y ocho (88) minutos.

El ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos.

El Tribunal establecerá la calificación mínima para la superación del primer ejercicio en, al menos, el 60% de la puntuación resultante de la media de las 10 puntuaciones más altas obtenidas por los aspirantes, considerando a estos efectos una nota por cada aspirante aunque la misma se repita. Esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador no podrá declarar en ningún caso que ha superado este ejercicio un número de aspirantes que suponga más del 400% de las plazas objeto de convocatoria para cada uno de los turnos, salvo empates en el marginal.

*Segundo ejercicio.* Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta (30) preguntas con respuestas múltiples, formuladas sobre los supuestos de carácter práctico propuestos por el Tribunal, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con las materias específicas del programa que figura como Anexo III.



Además, los cuestionarios incluirán tres (3) preguntas de reserva para posibles anulaciones. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

En la realización 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 solo 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.

Para responder a las treinta y tres (33) preguntas de este ejercicio, los opositores dispondrán de 66 minutos.

Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos. Para superarlo, los aspirantes deberán obtener, al menos, cinco (5) puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

#### *2.– Fase de concurso.*

Esta fase de concurso se valorará con un máximo de 20 puntos.

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

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

#### a) Baremo.

1. Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o equivalente al especificado en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración de Castilla y León, hasta un máximo de 14 puntos, valorando a razón de 0,08 puntos por cada mes de servicios prestados en la Administración y Organismos Autónomos de Castilla y León o en cualquiera de las Administraciones Públicas a las que se refiere el apartado tercero del artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la competencia funcional a la que se oposita, 2 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 6 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.

**b) Forma de acreditación.**

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

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

**3.– Calificación final.**

La calificación del proceso selectivo se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 60 y 40 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,60 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,40 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$ .

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

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

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

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 III***Programa***MATERIAS COMUNES**

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

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

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

*Tema 4.*– El TREBEP: Clases de personal. Derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura. Órganos superiores en materia de función pública. Clases de Personal. Selección.

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

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

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

*Tema 1.*– El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

*Tema 2.*– Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local.

*Tema 3.*– Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

*Tema 4.*– Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones.

*Tema 5.*– El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea. El Depósito legal en Castilla y León.

*Tema 6.*– Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.

*Tema 7.*– Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.

*Tema 8.*– Principios de descripción bibliográfica. Control de publicaciones. Normalización. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

*Tema 9.*– Clasificación, clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

*Tema 10.*– Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. La alfabetización informacional. Servicios virtuales de la biblioteca.

*Tema 11.*– Gestión de la circulación: Préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo en red. Reservas, sanciones.

*Tema 12.*– Los usuarios de la biblioteca pública, tipologías, necesidades de información, servicios específicos.

*Tema 13.*– Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y herramientas de recuperación de información.

*Tema 14.*– Bibliografías. Principales catálogos colectivos.

*Tema 15.*– Internet. Herramientas de descubrimiento. Su aplicación en las bibliotecas. OPAC.

*Tema 16.*– La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Sitios web. Redes sociales en las bibliotecas.

*Tema 17.*– Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El sistema de gestión de la red de bibliotecas de Castilla y León.

*Tema 18.*– Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos. RABEL.

*Tema 19.*– Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria.

*Tema 20.*– Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. La Biblioteca Digital de Castilla y León.

*Temas 21.*– El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.

*Tema 22.*– La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos electrónicos, plataformas y servicios.

*Tema 23.*– Las bibliotecas en España. Legislación bibliotecaria española.

*Tema 24.*– El marco normativo en Castilla y León. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. La Biblioteca de Castilla y León.

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

Recuerde que previamente a cumplimentar la solicitud debe abonar el importe de la tasa a través del modelo 046, el cual deberá presentar junto a la solicitud de participación.

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del enlace:

<https://empleopublico.jcyl.es.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 Auxiliares de Biblioteca – Libre 2018.

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

*Tipo de acceso:* Seleccionar turno libre o libre discapacidad.

*Provincia de examen:* Seleccionar Valladolid.

*Idioma:* Estará activo en su caso.

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

*Adaptación:* 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 2020 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):**

Estará activo en su caso.





## 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 V***Tribunal**Titular*

Presidente: Jesús Ángel Clerencia Ramón. Cuerpo Facultativo Superior, Escala Bibliotecarios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Secretaria: Beatriz Muñoz Camargo. Cuerpo Superior de la Administración de Castilla y León.

Vocal: María Luisa Santamaría Ramírez. Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala Ayudante de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Javier del Amo Navarro. Auxiliar de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Margarita Blanco García. Auxiliar de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Suplente*

Presidente: Luis Antonio González Palacios. Cuerpo Facultativo Superior, Escala Bibliotecarios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Secretaria: Carmen Ramos García. Cuerpo Superior de la Administración de Castilla y León.

Vocal: María Felicidad Campal García. Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Francisco Arrabal López. Auxiliar de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: María Reyes Moral Pérez. Auxiliar de Biblioteca de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

**ANEXO VI****Solicitud de certificado de servicios prestados**

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

**EXPONE:**

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

**SOLICITA**

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

COMPETENCIA FUNCIONAL/ESPECIALIDAD	CENTRO	PROVINCIA	PERIODO	

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

(Firma)

Servicio de Personal.....

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)

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

\*Don/Doña \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

DNI \_\_\_\_\_

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

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

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

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