

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE CASTILLA Y LEÓN, POR LA QUE SE CONVOCA EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER INDEFINIDO, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.

La Comisión Ejecutiva de la Fundación para la Promoción de los Valores y la Identidad de Castilla y León, en virtud de la delegación de facultades del Patronato, en su reunión de 27 de noviembre de 2024 aprobó la plantilla de la Fundación y en su reunión de 13 de enero de 2025 determinó el proceso de selección de su personal, acordándose que se abriera un procedimiento abierto de selección, con convocatoria pública de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El Director Administrativo de la Fundación para la Promoción de los Valores y la Identidad de Castilla y León (en adelante, Director Administrativo), por delegación del Patronato de la Fundación, tiene facultades en materia de asuntos laborales y, por lo tanto, para la aprobación de las bases y la publicación y resolución de la convocatoria de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

En virtud de ello, el Director Administrativo de la Fundación para la Promoción de los Valores y la Identidad de Castilla y León

RESUELVE

Convocar el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de auxiliar administrativo y para la constitución de una bolsa de empleo temporal, que se regirá por las Bases que se exponen a continuación:

Primera. Número y características del puesto de trabajo

1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, una plaza de auxiliar administrativo, del grupo profesional I, Nivel XII del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Valladolid 2019-2023, correspondiente a la plantilla de la Fundación para la Promoción de los Valores y la Identidad de Castilla y León (en adelante, la Fundación).

El centro de trabajo será la sede de la Fundación, sita en la calle Vinos de Rueda, 22, de Valladolid (47008).

2. El salario será el establecido para un auxiliar administrativo del citado grupo profesional y nivel según el Acuerdo adoptado por la Comisión Ejecutiva de la Fundación en su reunión de 12 de noviembre de 2024: importe anual de 19.166,33 €.

3. Se formalizará un contrato de carácter indefinido, con un periodo de prueba de seis meses.
4. La relación laboral se regulará por lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación al personal de la Fundación.
5. Las competencias funcionales y profesionales del puesto convocado están relacionadas con el desempeño de tareas administrativas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso según instrucciones específicas, con total grado de dependencia jerárquica y funcional.

Segunda. Proceso selectivo y calificación

1. El proceso selectivo se realizará de acuerdo con las fases, ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se establecen en el Anexo II.
2. El ejercicio del proceso selectivo deberá ampararse en la normativa vigente en el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Tercera. Programa

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

Cuarta. Requisitos.

Los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

1. Nacionalidad: podrán participar quienes cumplan alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Los españoles y los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y, cualquiera que sea su nacionalidad, sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - b) 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.
 - c) Los extranjeros no incluidos en los apartados anteriores con residencia legal en España.
2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto de trabajo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado escolar o certificado de escolaridad o similar. 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 se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
5. Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En cualquier momento del procedimiento se podrá requerir a los aspirantes la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. La comprobación de la falsedad en cualquiera de los datos exigidos o aportados dará lugar a la exclusión inmediata del proceso selectivo o, en su caso, a la extinción de la relación contractual.

Quinta. Acceso de personas con discapacidad

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, aplicando lo dispuesto en el Decreto 24/2022, de 16 de junio, 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 personalmente a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas, y, debidamente anonimizadas, serán objeto de publicidad en la forma prevista en la base decimocuarta.

Sexta. Ingreso de la tasa por la participación en el proceso selectivo

Todo aspirante que desee participar en el proceso selectivo deberá abonar 9.05 euros, mediante ingreso en la cuenta ES81 0049 1866 26 2110516191 (Banco Santander) de la Fundación, con NIF G19794171, haciendo constar en el justificante de ingreso el concepto: "Convocatoria Auxiliar Administrativo. Nombre y Apellidos".

Estarán exentos del pago de la cuota las personas en las que, en la fecha de publicación de esta convocatoria, concorra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Las que tengan un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
2. Las víctimas de terrorismo, sus cónyuges y sus ascendientes o descendientes por naturaleza o adopción, en primer grado de consanguinidad o afinidad.
3. Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, siempre que la base imponible total, menos el mínimo personal y familiar, no supere 18.900 € en tributación individual o 31.500 € en tributación conjunta, en el ejercicio 2023.

El impago de la cuota conllevará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso la presentación y pago de la cuota por participación en el proceso selectivo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación (Anexo I) y de la documentación exigida.

Séptima. Presentación de solicitudes.

7.1 Solicitudes

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud, utilizando el Anexo I, dirigidas al Director Administrativo. La forma de presentación de dichas solicitudes será por correo electrónico a la dirección auxadmin@fundacionvalorescyl.es. Los ficheros remitidos deben estar necesariamente en formato PDF, sin comprimir y no deberán sobrepasar los 5 MB.

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

7.2 Documentación

Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formulario de inscripción. ANEXO I, debidamente cumplimentado y firmado.
2. Justificante de abono de la tasa de participación en el proceso selectivo o documentación acreditativa de encontrarse en alguna de las situaciones de

excepción de la obligación del pago de dicha cuota conforme a lo dispuesto en la Base sexta de esta convocatoria.

3. Copia de DNI, NIE, pasaporte o documento identificativo y, en su caso, documento acreditativo de hallarse en alguna de las circunstancias previstas en la Base cuarta.1. de esta convocatoria.

4. Copia de la titulación académica que acredite el cumplimiento del requisito exigido en la Base cuarta.4

7.3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación señalada en el apartado 7.2 será hasta el 23 de mayo de 2025

Serán inadmitidas las solicitudes que no sean presentadas, conforme al modelo de Anexo I de esta convocatoria, en el plazo y en la forma determinada en esta Base y las que no cumplan con el pago de conformidad con lo dispuesto en la Base sexta de esta convocatoria.

Octava. Tribunal.

8.1. El Tribunal calificador, titular y suplente, estará constituido por presidente, secretario y tres vocales y se nombrarán en la resolución que publique la relación provisional de admitidos y excluidos a la que se refiere la base novena

8.2. El Tribunal ajustará su actuación a lo previsto 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 y León, 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 Director Administrativo, como 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. Asimismo, 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 los 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 categoría profesional 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 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.

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría General de la Consejería de la Presidencia, C/ Santiago Alba, n.º 1, 47008 - Valladolid

Novena. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. Lista provisional

En el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Director Administrativo aprobará y publicará en la dirección www.fundacionvalorescyl.es la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, en el caso de estos últimos con indicación de las causas de exclusión.

9.2. Reclamaciones contra la lista provisional

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la lista provisional, para presentar la reclamación, formulando las alegaciones que considere oportunas. Las reclamaciones se dirigirán al Director Administrativo de la Fundación para la promoción de los valores y de la identidad de Castilla y León y se presentarán por correo electrónico a la dirección auxadmin@fundacionvalorescyl.es.

Los ficheros remitidos deben estar necesariamente en formato PDF, sin comprimir y no deberán sobrepasar los 5 MB.

9.3. Lista definitiva

Finalizado el plazo de alegaciones, y una vez vistas y examinadas las reclamaciones presentadas, el Director Administrativo dictará resolución por las que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, que serán publicadas en los mismos lugares en que se hicieron públicas las listas provisionales. En esta resolución se indicará el día y lugar de realización de las pruebas selectivas.

Décima. Proceso selectivo

El procedimiento de selección se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo II.

Undécima. Relación del aspirante que ha superado el proceso selectivo y presentación de documentos.

11.1. El Tribunal elevará al Director Administrativo la relación del aspirante que ha superado el proceso selectivo y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

La convocatoria podrá declararse desierta.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Director Administrativo podrá requerir al Tribunal la relación complementaria de personas aprobadas que sigan al propuesto cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

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

11.2. El Director Administrativo aprobará y publicará en la página web www.fundacionvalorescyl.es la relación en la que figure la persona que ha superado el proceso selectivo con la puntuación alcanzada y aquellos que forman parte de la bolsa de trabajo conforme con lo dispuesto en la base decimotercera.

11.3. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación a que se refiere el apartado anterior, la persona que hayan superado el proceso selectivo y los que formen parte de la bolsa de trabajo deberán presentar al Director Administrativo de la Fundación los siguientes documentos:

- a) D.N.I. y documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- b) 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.

c) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto 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.

11.4. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no hayan presentado la documentación requerida, o del examen de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados personal laboral de la Fundación, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Duodécima. Contratación y convenio laboral

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y verificados los extremos previstos en la base anterior, se notificará a la persona seleccionada en el domicilio indicado en el documento de solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándoles el plazo en el que deben personarse para formalizar el correspondiente contrato de trabajo. Si transcurrido dicho plazo el interesado no hubiera comparecido, o haciéndolo no procediese a la firma del contrato, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo adjudicado, sin que se mantenga o conserve derecho alguno para posteriores convocatorias.

Las condiciones laborales se regirán por los términos establecidos en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Valladolid 2019-2023, actualmente vigente, con las peculiaridades descritas en la base primera y la contratación quedará sometida al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. Constitución y funcionamiento de bolsas de empleo para la provisión temporal del puesto de trabajo.

Se constituirá una Bolsa de Empleo para la provisión temporal del puesto de trabajo ofertado o de otros puestos que pudieran existir de características iguales a la de la presente convocatoria. Esta Bolsa de Empleo se constituirá con aquellos aspirantes que habiendo obtenido en la prueba una calificación igual o superior a la necesaria para superar los exámenes, no hayan obtenido plaza en esta convocatoria. Los integrantes de la Bolsa se ordenarán según la puntuación total

obtenida, de mayor a menor puntuación.

El listado de la Bolsa de Empleo se publicará en la página web www.fundacionvalorescyl.es. Cuando se produzca una vacante o sustitución que se pueda cubrir a través de esta Bolsa de empleo el llamamiento se hará teniendo en cuenta el orden establecido en este listado. La renuncia justificada al llamamiento implicará seguir en la Bolsa de Empleo, pasando a ocupar el último lugar.

Esta Bolsa de empleo estará vigente desde la fecha en que se establezca su publicación y hasta que se produzca una nueva convocatoria de los mismos puestos. La pertenencia a la misma no creará otra expectativa distinta que la del llamamiento a ocupar temporalmente la plaza a la que se optó en caso de vacante sobrevenida durante el período de vigencia de la Bolsa y hasta que se resuelva una nueva convocatoria, o en caso de ausencia temporal de la persona titular, hasta la reincorporación de la misma u de otros puestos que pudieran existir de características iguales a la de la presente convocatoria.

Decimocuarta. Publicidad de las actuaciones

La información oficial relativa a las Resoluciones del Director Administrativo de la fundación, así como las 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 la web www.fundacionvalorescyl.es.

Decimoquinta. Norma final y protección de datos

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los/las candidatos/as se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo y a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que Fundación es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal facilitados a través de su solicitud y que los mismos serán tratados con la finalidad de hacerle participar en el proceso de selección de personal. La legitimación de este tratamiento de datos reside en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comuniqué debidamente. Asimismo, le comunicamos que, transcurrido el plazo necesario de conservación de la documentación solicitada para participar en el proceso de selección, procederemos a su destrucción segura. Sus derechos de acceso, oposición, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercerlos a través del correo electrónico info@fundacionvalorescyl.es o en la dirección Calle Vinos de Rueda, 22, 47008-

Valladolid. Para más información visite nuestra Política de Privacidad en www.fundacionvalorescyl.es

La presente convocatoria podrá ser impugnada ante el Director Administrativo de la Fundación en un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de su anuncio en la dirección info@fundacionvalorescyl.es.

Valladolid a 30 de abril de 2025

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

1. DATOS PERSONALES

1.1 PRIMER APELLIDO:	1.2 SEGUNDO APELLIDO:	1.3 NOMBRE:
1.4. D.N.I. o equivalente	1.5 Teléfono:	1.6 Domicilio: Calle o Plaza y nº:
1.7 Localidad (con código postal)	1.8 Provincia	1.9 Dirección correo electrónico

2. PUESTO: Auxiliar Administrativo

3. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

4. SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE MEDIOS

5. OBSERVACIONES

Quien suscribe solicita ser admitido/a para la realización de las pruebas correspondientes para cubrir la plaza de administrativo, para lo que declara expresamente que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que la FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE CASTILLA Y LEÓN es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal facilitados a través de su solicitud / Anexo I y que los mismos serán tratados con la finalidad de hacerle participar en el proceso de selección de personal. La legitimación de este tratamiento de datos reside en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. Asimismo, le comunicamos que, transcurrido el plazo necesario de conservación de la documentación solicitada para participar en el proceso de selección, procederemos a su destrucción segura. Sus derechos de acceso, oposición, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercerlos a través del correo electrónico info@fundacionvalorescyl.es o en la dirección Calle Vinos de Rueda, 22, 47008-Valladolid. Para más información visite nuestra Política de Privacidad en www.fundacionvalorescyl.es.

Enadede 2025

SR. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

ANEXO II

DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES Y LA IDENTIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

El Proceso de selección constará de un ejercicio con las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán en una única sesión.

1.1. Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta (80) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa del Anexo III.

Además, los cuestionarios incluirán ocho (8) preguntas de reserva para el supuesto de 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.

1.2. Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta (30) preguntas con respuestas múltiples, formuladas sobre dos supuestos de carácter teórico práctico propuestos por el Tribunal, dirigidos 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, una por cada uno de los supuestos planteados. 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 las dos partes de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor en cada una de las partes del ejercicio.
- 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.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento veintiún (121) minutos.

La primera parte del ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

El Tribunal establecerá la calificación mínima para la superación de la primera parte del 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.

La segunda parte del ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos y para superarla será necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes del ejercicio.

3. Calificación final.

Para superar el proceso selectivo el aspirante deberá haber aprobado ambas partes del ejercicio, obligatorias y eliminatorias y haber obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte. Si continuaran produciéndose empates, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 12 de marzo de 2024, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que 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 (BOCYL de 20 de marzo de 2024).

ANEXO III

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española. El estatuto de autonomía. Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León

Tema 2. La organización de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La Administración General y el Sector Público institucional.

Tema 3: El régimen jurídico de las administraciones Públicas.

Tema 4. El procedimiento administrativo común.

Tema 6. Legislación en materia de fundaciones. La Fundación para la Promoción de los Valores y la Identidad de Castilla y León.

Tema 7. El Estatuto de los Trabajadores. Los convenios colectivos. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas

Tema 8. La administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente y archivo electrónicos. Registro Electrónico General. Copia auténtica.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. Informática básica. Sistemas operativos, especial referencia a Windows

Tema 10: Sistemas ofimáticos colaborativos: Word, Excel, Power Point.

Tema 11. Correo Electrónico. Red Internet.

Tema 12. Inglés nivel medio.