I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2026, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas, Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en la categoría profesional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración expresadas en el en el Acuerdo 52/2025, de 11 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2025, esta Viceconsejería, 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, y en uso de la delegación otorgada en el apartado segundo b) de la Orden PRE/1367/2022, de 3 de octubre, por la que se delega el ejercicio en determinadas competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de la Presidencia,

RESUELVE

Convocar proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en la categoría profesional de Personal Subalterno 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 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, en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta 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 50 plazas por el sistema de acceso libre de la categoría profesional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, 5 de las cuales se reserva para ser cubiertas por el turno de personas con discapacidad, que tengan reconocido un grado igual o superior al 33%.

2.2. Las personas aspirantes que concurran 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 no 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 el ejercicio 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Programa.

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

Quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

Quienes aspiren a ingresar en la categoría profesional de Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador o trabajadora laboral fijo o fija, 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, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean 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. Las personas extranjeras que no estando incluidas 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente de acuerdo con la normativa vigente en materia de educación/ o titulación equivalente acordada por la autoridad competente en materia de educación o formación profesional Grado Básico; o en su caso, haber superado el periodo de prueba en esta Administración en la categoría profesional objeto de la convocatoria con anterioridad a la entrada en vigor del vigente convenio colectivo, siempre que no contravenga lo exigido en una norma o acuerdo de obligado cumplimiento.

Las personas 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 las personas 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 categoría profesional 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 categoría profesional 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 las personas 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 y aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que conste la circunstancia que ocasiona la necesidad, así como la adaptación de tiempo y de medios materiales para la realización de las pruebas.

El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con 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 suficiente a la fecha de realización de las pruebas, y, debidamente anonimizadas, serán objeto de publicidad en la forma prevista en la base duodécima.

6.2. Quienes concurran 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.

Las personas 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. Presentación de solicitudes y pago de la tasa por la participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de personal al servicio de la Administración de la Comunidad.

7.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar las solicitudes y la documentación por medios electrónicos, siguiendo las instrucciones que se indican en el Anexo III.

Las solicitudes se cumplimentarán a través del formulario «solicitud de admisión a procesos selectivos» al que se accede en la siguiente dirección: https://empleopublico.jcyl.es.es.

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.

La presentación por esta vía permitirá:

– La inscripción en línea en el modelo oficial (obligatorio).

– Anexar documentos a la solicitud (opcional).

– El pago electrónico de las tasas, si procede (obligatorio).

– El registro electrónico de la solicitud (obligatorio).

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

Únicamente se tendrá en cuenta una solicitud por cada persona aspirante. En el supuesto de que se presentará más de una solicitud, se tendrá en cuenta a todos los efectos la última solicitud presentada.

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. El importe de la tasa por derechos de examen es de 5,90€, de acuerdo con lo establecido en la Orden EYH/870/2024, de 6 de septiembre, por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir de la entrada en vigor de la Ley 5/2024, de 9 de mayo, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para 2024.

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 2025.

c) Las víctimas del terrorismo, que tengan acreditado tal condición de conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 4/2017, de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a las Víctimas del Terrorismo en Castilla y León.

Octava. Tribunal.

8.1. El Tribunal calificador, titular y suplente, es el que figura en el anexo IV.

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 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 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 las personas 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 de la persona interesada, 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 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 personas admitidas y excluidas, previa convocatoria del presidente a los miembros titulares y suplentes.

Los miembros titulares y suplentes solo podrán actuar de forma conjunta en la sesión de constitución y en las de celebración de ejercicios.

Previo informe de la Dirección General de la Función Pública se podrá autorizar la actuación conjunta de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente cuando sea necesario para agilizar el proceso selectivo.

En aquellas sesiones en las que concurran titulares y suplentes, estos últimos actuarán en colaboración con los titulares. En estos casos, solo podrán ejercer su derecho de voto los miembros titulares y aquellos miembros suplentes que actúen en sustitución de los titulares.

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 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 personas admitidas y excluidas, 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. Las personas 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 personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de alegaciones, el órgano gestor dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas 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 del ejercicio tendrá lugar en las localidades de Burgos, León, Salamanca y Valladolid.

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 las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer aspirante cuyo apellido comience por la letra «F», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2026, 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. (Boletín Oficial de Castilla y León de 2 de marzo de 2026). 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. Las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio en llamamiento único siendo excluidos quienes no comparezcan.

No obstante, 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 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.

9.6. En caso de que la realización del ejercicio de la 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. Tras la realización del ejercicio, y antes de hacer pública la relación de aspirantes que lo hayan superado, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los interesados un plazo de tres 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 lo han aprobado. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Corregido el ejercicio el Tribunal hará pública la relación de las personas a aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad.

Así mismo y, en listado independiente hará pública la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de las personas 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.

En el mismo acto el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición del proceso selectivo, 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 V).

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

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

9.8. 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. Las personas 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.

Tras la valoración definitiva de méritos y en el mismo acto 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 I, especificando las calificaciones del ejercicio de la oposición y la valoración cada uno de los méritos de la fase de concurso.

9.9. Desde la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas 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 personas 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 requerirá al órgano de selección la relación complementaria de las personas aspirantes aprobadas 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 las personas que han superado el proceso selectivo antes de la adquisición de la condición de personal laboral fijo.

b) Que alguna persona que ha superado el proceso selectivo no cumpla los requisitos previstos para adquirir la condición de personal laboral fijo, antes de la firma del contrato, o una vez firmado el contrato no llegara a formalizarse con la incorporación del trabajador-a el día previsto.

10.2. La Viceconsejería de Administraciones Públicas, Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano 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, las personas 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. Las personas 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 categoría profesional objeto de la convocatoria.

e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría profesional 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. La solicitud de puestos junto con la documentación referida en el apartado anterior se efectuará telemáticamente, en el Registro Electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Para ello se utilizará el formulario «petición de puestos para procesos selectivos superados» disponible a través de la página web de la Dirección General de Función Pública https://empleopublico.jcyl.es

10.5. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no hayan autorizado a la Administración para la consulta de los datos personales establecidos en el apartado a) y b) o no presenten la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases

de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Undécima. Adjudicación de plazas y formalización del contrato.

11.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Viceconsejería de Administraciones Públicas, Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano aprobará y publicará resolución por la que se adjudican las plazas interesadas conforme al orden de puntuación alcanzado, indicándose el plazo en el que las personas interesadas deberán formalizar el contrato y el de su posterior incorporación al puesto de trabajo. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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

11.2. De acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo el periodo de prueba será de un mes.

11.3. Si el puesto de trabajo adjudicado no fuese adecuado para su desempeño por la persona con discapacidad a la que se haya adjudicado, procederá realizar las adaptaciones necesarias de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del 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.

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 las personas interesadas 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 ó 983 327 850 (teléfono gratuito si se dispone de tarifa plana).

Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer demanda ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Valladolid en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo establecido en artículo 10.4 a) en relación con el artículo 6 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Valladolid, 12 de noviembre de 2026.

El Viceconsejero de Administraciones Públicas,
Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano,
(P.D. Orden PRE/1367/2022, de 3 de octubre)
Fdo.: José Miguel de Elías Hernández

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo

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

1. *Fase de oposición.*

Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. La valoración máxima de esta fase será de veinte (20) puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta (70) preguntas con respuestas múltiples sobre las materias que figuran en el programa. De estas catorce (14) preguntas se referirán a las materias comunes y cincuenta y seis (56) a las materias específicas. Además, los cuestionarios incluirán siete (7) preguntas de reserva para posibles anulaciones, de tal forma que dos (2) preguntas se referirán a las materias comunes y cinco (5) a las materias específicas.

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.

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 setenta y siete (77) preguntas de este ejercicio, los opositores dispondrán de ochenta y cinco (85) minutos.

El ejercicio será calificado de cero (0) a veinte (20) puntos.

El tribunal establecerá para cada uno de los turnos, libre y reservado a personas con discapacidad, la calificación mínima necesaria para la superación del ejercicio quedará fijada en el 60% de la puntuación resultante de la media de las 10 puntuaciones más altas obtenidas por todos los aspirantes, considerando a estos efectos una nota por cada aspirante, aunque la misma se repita.

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

1. *Fase de concurso.*

Esta fase de concurso se valorará con un máximo de diez (10) 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 igual o equivalente al especificado en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, hasta un máximo de 9 puntos, valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:

– 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración y Organismos autónomos de Castilla y León.

– 0,02 puntos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

2. Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría profesional a la que se oposita, 0,50 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1 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 V) 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.

2. *Calificación final.*

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

Las puntuaciones se redondearán al alza en el cuarto decimal.

Para superar el proceso selectivo el opositor deberá haber aprobado el ejercicio de la fase de oposición y encontrarse, una vez aplicada la formula 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. Si siguiesen produciéndose empates se resolverán atendiendo a las siguientes reglas y por el siguiente orden:

1º.– Mayor número de preguntas acertadas.

2º.– Menor número de preguntas contestadas erróneamente.

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 puesto de trabajo y títulos académicos.

Finalmente, de persistir el empate se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante Resolución de 24 de febrero de 2026, 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 el proceso selectivo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos (Boletín Oficial de Castilla y León de 2 de marzo de 2026).

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

MATERIAS COMUNES

Tema 1.– La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenidos de los títulos: preliminar y II.

Tema 2.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos.

Tema 3.–El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos. Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

Tema 4.– 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.– Vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y las unidades administrativas

Tema 2.–Información, atención y recepción de personal visitante. La atención del servicio telefónico.

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

Tema 4.– Manejo de máquinas reproductoras y auxiliares.

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

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

ANEXO III

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

INSTRUCCIONES GENERALES:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del formulario «solicitud de admisión a procesos selectivos» al que se accede desde la siguiente dirección: https://empleopublico.jcyl.es.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en el Registro Electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con certificado digital/DNI electrónico.

CONVOCATORIA:

Convocatoria: seleccionar Personal Subalterno-Libre 2025.

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 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 este caso, debe aportar un escrito especificando la adaptación concreta que necesita y que no está entre las anteriores.

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

Si precisa más de una adaptación, deberá elegir la opción «Otras» y adjuntar un escrito enumerando cada una de las adaptaciones necesarias, ya que el formulario solamente le deja elegir una.

PAGO 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.

Importe de la tasa:

Se cumplimentará automáticamente.

Observaciones:

– 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 del IRPF en ejercicio 2025 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 que no autorice la consulta del nivel de renta deberá presentar necesariamente la documentación acreditativa.

– En el caso de exención de la tasa por víctima de terrorismo deberá aportar la documentación acreditativa de dicha condición.

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:

Poseo el título exigido en la convocatoria: el aspirante elegirá en el desplegable la titulación que posea, según lo exigido en la convocatoria. En el caso de que la titulación que posea no se encuentre en esa relación, debe elegir la opción «otros» y en la casilla siguiente «Poseo otro título (especificar)», indicar la concreta titulación de que se trate.

REQUISITOS PROFESIONALES (SOLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA):

Estará activo en su caso.

FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez cumplimentados los datos todos los datos solicitados y realizado el pago se pulsará el botón «Firmar y Registrar».

Para confirmar que la inscripción ha sido correctamente registrada, se podrá descargar el resguardo del registro y la solicitud firmada electrónicamente.

El proceso no habrá terminado hasta que el sistema le devuelva el «Resumen de presentación de documentos» en el que figurará, entre otros datos, la fecha y hora de presentación y será la prueba de que el proceso se ha completado.

ANEXO IV

TRIBUNAL

Miembros titulares

Presidenta: Carolina Quintana Ordoñez. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Secretaria: Tatiana A. Velasco Villanueva. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Ainhoa Gayubas Fernandez. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Manuela Borrego Gonzalez. Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: María Begoña Rodríguez Gallego. Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Jesus García Vallejo. Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Oscar Gaitán Pardo. Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Miembros suplentes

Presidenta: Pilar Heras Gonzalez. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Secretaria: María Silvia Higuera Blanco. Cuerpo de Gestión económico- financiera de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Ana María Lubián Lamas. Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: María José Herrero Manjarrés. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: María del Carmen Mateos Ramos. Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: María Jesús Rodríguez Castañeda. Personal Subalterno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal: Noelia Alonso Vuelta. Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

ANEXO V

Solicitud de certificado de servicios prestados

D/Dª. ……..……..……, con D.N.I. n.º ……..……., y fecha de nacimiento ……, domiciliado/a a efectos de notificaciones en c/ ……, localidad ……..……, provincia ……., C.P. …….. n.º de teléfono …....., e-mail ……

EXPONE:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado por ....., de ……. de ……..., publicada en el B.O.C. y L. n.º…..……. de ……, para acceso libre a la categoría profesional de ……..……

SOLICITA

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

CATEGORÍA PROFESIONAL/ ESPECIALIDAD	*CENTRO*	*PROVINCIA*	*PERIODO*	

En……., a …… de ……. de 202….

(Firma)Servicio de Personal ……

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)

ANEXO VI

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

Grupo	*Categoría profesional*	*Especialidad*	*Años*	*Meses*	*Días*

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

(BOCYL_____)

CV: BOCYL-D-18112026-223-4