

## La simplificación en los procedimientos administrativos.

*Artículo elaborado por Jesús Méndez Fernández, formador de la ECLAP.*

Un euro malgastado en burocracia es un euro que se deja de destinar a la sanidad. Es un euro menos para ayudas destinadas a servicios sociales. Un euro menos en educación o un euro menos que se deja de invertir en obras públicas e infraestructuras. Es más, desde el punto de vista de la sociedad es un euro que el empresario deja de destinar a fines productivos y que desvía a gastos administrativos a veces innecesarios.

Por esta razón, la reducción de la burocracia puede ser en sí misma considerada como el cumplimiento del deber de eficiencia de toda Administración y también como un claro incentivo económico. La Unión Europea ha estimado que las empresas españolas dedican el 4,6% del PIB a gastos que satisfagan las obligaciones con la Administración. Porcentaje que se eleva al 7% en el caso de las pequeñas y medianas empresas.

Pero además, es una característica añadida a la calidad de vida de los ciudadanos de la Comunidad Autónoma. La prestación de servicios ligada a procedimientos ágiles y sencillos contribuye al aumento del estado del bienestar.

Por lo tanto, la Junta de Castilla y León ha considerado la política de simplificación administrativa como una política económica y social más. La trayectoria hasta llegar a lo que se ha denominado “la simplificación de tercera generación” ha sido la siguiente:

- **Etapa 2009/2012:** aprobado el Decreto 23/2009, de 26 de marzo, de medidas relativas a la simplificación documental en los procedimientos administrativos, la simplificación se centró principalmente en dos cuestiones, la simplificación documental, a partir sobretodo de la intermediación y la teletramitación de los procedimientos.
- **Etapa 2013/2015:** con especial referencia a la Ley 5/2013, de 19 de junio, de Estímulo a la Creación de Empresas en Castilla y León y que centró sus esfuerzos en una parte muy sectorial de la actuación de la Administración que es la reducción de las trabas administrativas que se imponen a los emprendedores a la hora de poner en marcha sus proyectos.
- **Etapa 2016/2019:** con esta nueva etapa de simplificación se impone una nueva filosofía. Se da un nuevo paso cumpliendo el compromiso asumido para esta legislatura que va destinado a facilitar la dinamización empresarial. Para ello, se utiliza una metodología basada en los «mapas de procesos», que en lugar de analizar los procedimientos de forma aislada, los agrupa en itinerarios específicos para cada actividad empresarial.

Así, se ha aprobado el Acuerdo 21/2016, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban medidas de reducción de cargas administrativas para la dinamización empresarial y que contemplaba cuatro programas a ejecutar. El programa de teletramitación, el de simplificación administrativa, un programa de acompañamiento y otro de colaboración, apoyo y seguimiento.

MAYO 2018

Los objetivos de este Acuerdo son:

1. Favorecer la implantación de empresas en Castilla y León, reduciendo los costes administrativos y los plazos asociados a su puesta en funcionamiento.
2. Facilitar la racionalización y eficiencia de la propia Administración Autonómica, la promoción de un mayor intercambio de recursos e información y una mayor coordinación interna.
3. Mejorar la coordinación interadministrativa para la puesta en marcha de empresas en Castilla y León.

Así se procedió a ordenar la simplificación de cinco procesos: los servicios de restauración, las industrias vinculadas a los recursos forestales (en su apartado de aprovechamientos), los centros sanitarios sin internamiento, las explotaciones ganaderas y las industrias agroalimentarias, a los que se han añadido otros cinco más que son los talleres, las industrias extractivas, la instalación de campings, el proceso de viveros, y los servicios asociados a las instalaciones en los edificios y a la actividad del instalador.

Fruto de esta actividad de simplificación se ha aprobado la Ley 6/2017, de 20 de octubre, de medidas de reducción de cargas administrativas para la dinamización empresarial que modificó la Ley 4/1998, de 24 de junio, reguladora del Juego y de las Apuestas de Castilla y León, la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León y la Ley 3/2009, de 6 de abril, de Montes de Castilla y León.

Claramente vinculado a estos objetivos, el programa de acompañamiento hizo que se aprobara el Decreto 35/2016, de 29 de septiembre, por el que se regula el

servicio unificado de apoyo empresarial en la Comunidad de Castilla y León para aquellos procesos complejos en su tramitación o de gran incidencia económica y social, en los que deban intervenir órganos o unidades de una o varias consejerías.

A tal efecto se han creado 10 centros, uno en cada Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León y un centro coordinador en la Consejería de Economía y Hacienda.

Estos centros son órganos administrativos horizontales cuyo fin es actuar de enlace entre los empresarios y los diferentes servicios territoriales. Se encargan del impulso y seguimiento de la tramitación de sus expedientes, en los diferentes centros gestores, completando y dando así continuidad al trabajo de acompañamiento que desarrolla el Instituto para la Competitividad Empresarial con los emprendedores.



## Mejora tu organización con Trello



### ¿Qué es Trello y cuáles son sus ventajas?

Trello es una de las mejores herramientas de organización y gestión de tareas que existen hoy en día, porque a través de un sistema muy visual puedes ordenar tareas y proyectos para facilitar su seguimiento.

Esta herramienta es extraordinaria por varios motivos:

- Es muy **sencilla** de usar: se basa en un sistema de arrastrar y soltar, por lo que puedes cambiar la información de lugar y editarla con gran facilidad.
- Buena **compatibilidad**, funciona bien tanto desde PC como desde dispositivos móviles y en cualquier navegador, por lo que puedes consultar el contenido siempre que quieras.
- Es una herramienta **colaborativa** muy interesante para el trabajo en equipo, puedes invitar a terceras personas e interactuar con ellas en tiempo

real, mantener conversaciones en relación a entradas concretas, compartir archivos y desarrollar de forma conjunta la gestión de proyectos en línea al mismo tiempo, ya que, todos podrán ver la misma imagen y tablero a la vez.

- Permite **integrarla con otras aplicaciones**: para mejorar aún más la productividad durante el trabajo y la gestión de tus proyectos (por ejemplo con Outlook).
- Cuenta con un sistema de **notificaciones**, sabrás inmediatamente si se ha producido algún cambio en tu tablero o en cualquiera de los que sigas, por lo que estarás al tanto de las modificaciones que puedan realizar los demás.
- No necesita de constante actualización. Los cambios que efectúas se quedan ahí hasta que decidas quitarlos. Puedes dejar abierto tu Trello todo el día sin ningún problema en su funcionamiento.
- Tienes **control** sobre quien ve tus listas.
- La versión **gratuita** es muy completa.

### ¿Cómo se organiza Trello?

La información se organiza a través de los 3 elementos fundamentales que componen Trello: **tableros, listas y tarjetas**.

MAYO 2018

- Tableros:

Un tablero es el lugar donde se organizan los proyectos y el espacio de trabajo base.

Puedes crear tantos como quieras y lo normal es que destines cada uno para una cosa determinada.

**Crear un tablero** es tan sencillo como pinchar en “crear un tablero nuevo” o hacer clic en el signo + que verás en la esquina superior derecha. Escribes el nombre que quieres darle a tu tablero y ya lo tienes listo para empezar a añadir información.



Dentro de un tablero, con solo pulsar el signo de cierre de interrogación (?) se abrirá una ventana que te ofrece información sobre teclas de acceso rápido.

- Listas:

El contenido que nutre un tablero se organiza a través de las listas, que son los flujos de trabajo donde se especifican las tareas concretas.

Para **crear una nueva lista**, solo tienes que hacer clic en “Añadir una lista”, escribir el nombre de la lista y pinchar en “guardar”.

Al igual que ocurre con los tableros, no hay un límite para las listas, así que puedes incluir todas las que necesites.

Tanto las listas como las tarjetas las puedes cambiar de lugar. Basta con pinchar y arrastrar donde quieras para ir organizando el contenido como tú quieras.

- Tarjetas:

Cuando tenemos organizadas las listas del tablero, podemos añadir las tareas concretas a través de las llamadas tarjetas.

Para **añadir una tarjeta a una lista**, solo hay que hacer clic en “Añadir una tarjeta”, escribir el título de dicha tarea y guardarla.

En cada tarjeta puedes editar: título, descripción, comentarios, actividad...

**Más información** sobre esta herramienta, puedes registrarte en el siguiente [enlace](#).

## Catálogo de Servicios Sociales de Castilla y León.

La Junta actualiza, amplía y mejora las prestaciones con más derechos, más compatibilidades y más servicios profesionales.

- Se incorporan diez nuevas prestaciones y se mejoran otras 23, con lo que el Catálogo pasa a tener un total de 119 prestaciones.
- Se incrementan las prestaciones esenciales basadas en derechos subjetivos, que ya son el 56 % del total del Catálogo.
- Se mejoran las compatibilidades y crecen las prestaciones gratuitas para el usuario, que son el 77 % del total.

Castilla y León es de las pocas comunidades que ha desarrollado su Catálogo de Servicios Sociales, piedra angular del Sistema ya que supone un giro radical al abandonar los modelos más tradicionales para centrarse en un **modelo de atención a la carta en función de las necesidades de cada persona en cada momento.**



El Catálogo incluye la definición y clasificación de todas las prestaciones, su contenido e intensidad, la población destinataria o los requisitos para su acceso y disfrute, lo que permite a los profesionales de referencia asignados a cada usuario establecer qué prestaciones necesita una persona.

### Actualización del Catálogo con nuevas prestaciones.

**Se incorporan diez nuevas prestaciones**, con lo que el Catálogo de Servicios Sociales de Castilla y León pasa a tener 119 modalidades de prestaciones.

De estas nuevas prestaciones cabe destacar:

- El servicio de información especializada sobre Renta Garantizada de Ciudadanía.
- El servicio de apoyo personal y familiar para víctimas violencia de género.
- La prestación económica para excedencia por cuidado de hijos.
- La prestación económica para reducción de la jornada laboral.
- El servicio de asistencia letrada y defensa jurídica a mujeres y niñas víctimas de agresiones y/o abusos sexuales.

MAYO 2018

- El registro de parejas de hecho
- El servicio de atención en centros infantiles de 0 a 3 años.
- La atención lúdica de niños y niñas para la conciliación.
- La ampliación horaria para la conciliación en escuelas infantiles del primer ciclo de educación infantil.
- El servicio de provisión inmediata de alimentación.

**Se mejoran 23 prestaciones.** Junto a las nuevas prestaciones, la segunda novedad más destacada es que el nuevo Catálogo mejora sustancialmente 23 de las prestaciones que ya existían: ampliando el perfil de los destinatarios, actualizando la compatibilidad entre prestaciones y ampliando el carácter esencial de otras.

**Se incrementan en 9 las prestaciones esenciales.** Así, 67 de las 119 prestaciones con las que cuenta ahora el Catálogo (el 56 %) son prestaciones esenciales, y aumentan las prestaciones gratuitas, que son la gran mayoría (92 de las 119, el 77%).

**Tipo de prestaciones.** Respecto al tipo de prestaciones, destaca que:

- Un 22 % son de atención social comunitaria.
- Un 21 % son de acceso al Sistema de Servicios Sociales.
- Un 18 % de apoyo a la familia.
- Un 11 % de prevención.



**En cuanto a la competencia,** el 49 % de las prestaciones son competencia exclusiva de la Comunidad de Castilla y León, el 17 % de las Administraciones locales, el 30 % son de competencia compartida y un 5 % de la Administración central.

### Evaluación de la aplicación del catálogo:

#### Cobertura

**Aumenta el número de prestaciones y las personas beneficiarias,** y en 2016 la Junta de Castilla y León concedió más 1,5 millones de prestaciones que beneficiaron a casi 600.000 personas.

**Aumentan casi todos los tipos de prestaciones,** excepto las de apoyo a la familia en riesgo de desahucio, que descienden un 40 % por un menor número de procesos de desahucio.

MAYO 2018

**Aumentan las prestaciones en todos los grupos de necesidades y las prestaciones dirigidas a todos los grupos de población,** destacando las dirigidas a víctimas de violencia de género.

**Crece el triple las prestaciones esenciales y el doble las prestaciones gratuitas.** Además, **crecen las prestaciones de servicio por encima de las económicas.**

### Gasto

**Administraciones de Castilla y León.** El presupuesto ejecutado en 2016 por las distintas administraciones de Castilla y León con competencias en Servicios Sociales superó los 1.000 millones de euros, lo que supone un incremento global del 8,5 % respecto a 2014.

**El presupuesto de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades** en los últimos cuatro ejercicios ha experimentado un incremento sostenido, con un crecimiento del 21 %, y una **evolución de las aportaciones a las corporaciones locales competentes en servicios sociales,** que se han visto incrementadas el 26,69 % en los últimos cuatro años.

### Actuaciones de futuro para un Sistema en continua mejora.

La consejera ha señalado que la Junta quiere seguir avanzando y mejorando las prestaciones del Sistema de Servicios Sociales y, por lo tanto, del propio Catálogo, que tendrá que ir incorporando algunas de las nuevas prestaciones en las que ya se está trabajando y que forman parte de la planificación sectorial y del Plan Estratégico de Servicios Sociales.

Conoce más sobre el [Catálogo de Servicios Sociales de Castilla y León](#).



MAYO 2018

## El dato

# 267 ítems para identificar los requisitos de cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) ha publicado un listado de cumplimiento normativo que recoge aspectos que deben ser tenidos en cuenta desde el diseño de un tratamiento de datos, además de ser de utilidad para verificar el nivel de cumplimiento del RGPD de cualquier organización, de forma que se puedan implantar los controles necesarios a fin de garantizar la proactividad que el Reglamento exige a responsables y encargados de tratamientos. El uso de este documento muestra una visión general de los aspectos en los que es necesario incidir con el fin de garantizar la licitud del tratamiento o mejorar aspectos relacionados, por ejemplo, con la transparencia y la información que se facilita a los interesados.

Accede al [listado de cumplimiento del RGPD](#).

## La noticia

# Semana de la Administración Abierta

La **Semana de la Administración Abierta** es una iniciativa que pretende reunir en una misma semana, **entre el 7 y el 11 de mayo de 2018**, jornadas de puertas abiertas y otro tipo de eventos en torno a un mismo hilo conductor, los principios del Gobierno Abierto.

Esta semana se enmarca dentro de las acciones de formación, sensibilización y educación del Tercer Plan de Gobierno Abierto de España y responde también a una iniciativa que se está impulsando a nivel mundial por la [Alianza para el Gobierno Abierto](#).

Las actividades se celebrarán en todo el territorio español ([consulte los eventos y participe](#)), siendo la [Jornada Inaugural](#) de la Semana de la Administración Abierta el día 7 de mayo en la sede de la Secretaría de Estado de Función Pública.

MÁS INFORMACIÓN →

## Normativa

# Normativa de interés

### ESTATAL

- [Real Decreto-ley 2/2018, de 13 de abril](#), por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, y la Directiva (UE) 2017/1564 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de septiembre de 2017.

### CASTILLA Y LEÓN

- [LEY 1/2018, de 20 de abril](#), por la que se modifica la Ley 2/2015, de 4 de marzo, por la que se aprueba el Estatuto del Consumidor de Castilla y León.
- [DECRETO 9/2018, de 12 de abril](#), de la Memoria Histórica y Democrática de Castilla y León.

VER MÁS →

## Novedades formativas de la ECLAP para este mes.

### ¡Un nuevo canal de comunicación!

Tu medio de formación en audio: podcast ECLAP.



Además de leerlos, ahora también nos puedes escuchar todos los días en formato podcast.

En el “podcast ECLAP” repasaremos contenidos formativos, informativos y divulgativos sobre temáticas relacionadas con los propios objetivos de la Escuela o que sean de interés general de los empleados públicos de Castilla y León.

El podcast es un formato de audio (MP3) a la carta que incluye la posibilidad de que los interesados se suscriban a un canal de forma que, cada vez que se produce una actualización y se publica un nuevo episodio, puedan recibir una notificación y acceder al contenido.

Los contenidos están disponibles en [iVoox](#), tanto para su versión para dispositivos móviles [Android](#), [IOS](#) y [Windows Phone](#).

Tienes más información en nuestra [página web](#).

### Programa de apoyo a la promoción:

Dentro del Plan de formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León se incluye el Programa de apoyo a la promoción, cuyo objetivo es el de apoyar la adquisición de los conocimientos necesarios para la participación de los empleados públicos en las pruebas selectivas de promoción interna, atendiendo tanto las expectativas profesionales de los participantes como las necesidades de la organización.

La ECLAP está diseñando una actividad formativa en modalidad de teleformación dentro de este Programa de apoyo a la promoción, dirigida a **todos los empleados públicos que hayan sido admitidos en los procesos selectivos de promoción interna al Cuerpo Administrativo y de Gestión**.

**Se facilitará, a través del correo electrónico indicado en la solicitud de acceso a dichas pruebas selectivas, el acceso a una plataforma virtual** en la que estarán disponibles diversos recursos didácticos de apoyo a la promoción que constan de:

- Cuestionarios.
- Supuestos prácticos
- Foros de resolución de dudas sobre el temario, tutorizados por especialistas en cada materia.

MAYO 2018



El pasado 18 de abril, dentro del **Programa de formación de directivos públicos profesionales**, Rafael Jiménez Asensio impartió una jornada cuyo título era: Alta dirección pública en España y en otros sistemas comparados. Politización versus Profesionalización. Adjuntamos el **PDF** de dicha ponencia.



## JORNADA LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO A DEBATE



674 solicitudes recibidas en la ECLAP para asistir a **la jornada sobre la Ley de Contratos del Sector Público a debate que se va a desarrollar en Valladolid los días 9 y 10 de mayo.**

Las ponencias de las que consta la jornada serán grabadas y se incluirán en la página web y en el canal de YouTube de la ECLAP.



MAYO 2018

## Seminarios Web



Formación a través de Internet

En este [formulario](#) puedes inscribirte en los seminarios que vamos impartir este mes:

Área	Fecha	Título
Ofimática I: Word	09/05/2018	<b>Uso efectivo de plantillas, encabezados y secciones en Word para la mejora de la productividad.</b>
	16/05/2018	<b>Estilos: herramientas para documentos extensos en Word.</b>
	23/05/2018	<b>Combinación de correspondencia, plantillas, documentos maestros y otras utilidades.</b>
Ofimática II: PowerPoint	30/05/2018	<b>Uso adecuado de PowerPoint: patrones.</b>
<b>Recuerda que se pueden solicitar todos los seminarios del área en un único formulario o bien, solicitarlos de uno en uno.</b>		

Área	Fecha	Título
Mejora tu técnica en el uso del inglés.	17/05/2018	<b>Cómo ser amable en inglés: las frases hechas que nos ayudan a dar una buena impresión.</b>
Escribe eficazmente en inglés.	31/05/2018	<b>Lenguaje hablado vs lenguaje escrito.</b>
<b>Recuerda que se pueden solicitar todos los seminarios del área en un único formulario o bien, solicitarlos de uno en uno.</b>		

### Información de interés si vas a realizar un seminario:

- Recibirás (el mismo día que se va a impartir el seminario), en el correo electrónico que informaste en tu solicitud, la información para darte de alta en la plataforma y el enlace para acceder al seminario.
- Al finalizar el seminario deberás responder a un cuestionario sobre su contenido.
- Una vez finalizado el plazo para responder al cuestionario y habiéndolo aprobado, recibirás en el correo electrónico de la solicitud el certificado electrónico de aprovechamiento.
- Tendrás acceso a la grabación del seminario y al Pdf de la presentación, en los casos que exista, durante dos semanas a partir de su finalización.
- Más información en nuestra [página web](#).

## De qué se habla en las Redes Sociales de la ECLAP.



**Eclap**  
@eclapcyl



Para su descarga gratuita en los formatos electrónicos PDF y ePUB, Código de la Función Pública Normativa Autonómica (última modificación: 17/04/18) <http://ow.ly/QyR530jx1wF>

¡Enlace al tuit!



**Eclap**  
@eclapcyl



Si te llevas un poco mal con **#Excel** no te preocupes, perteneces a un alto porcentaje de la población, eso sí cuando puedas, pásate por este enlace <http://ow.ly/iHIB30jptF5>

¡Enlace al tuit!



**Eclap**  
@eclapcyl



El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas <http://ow.ly/nfbZ30jwJaw> **#Ley39** vía **@LegalToday**

¡Enlace al tuit!



**Eclap**  
@eclapcyl



Una de las novedades más destacables de la reciente Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) es la creación del procedimiento de contratación abierto simplificado y el procedimiento abierto "supersimplificado".

¡Enlace a la publicación!

## Selección y provisión de puestos de trabajo.

### Selección de puestos de trabajo

Acceso al empleo público		
<p><b>Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.</b> Artículos 39 a 46</p>		<p>Estos artículos también se aplicarán, conforme establece su artículo 109, para la selección de los funcionarios de Administración Local en lo no previsto por la legislación estatal en materia de régimen local.</p>
<p><b>Decreto 67/1999, de 15 de abril,</b> por el que se aprueba 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.</p>		<p>Tiene por objeto regular, en el marco de la ordenación de los recursos humanos, los procedimientos y sistemas de ingreso y de provisión de puestos de trabajo, siendo de aplicación a los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos, en lo que no se oponga al Estatuto Básico del Empleado Público y a la Ley de la Función Pública de Castilla y León.</p>
<p><b>Decreto 83/2008 de 23 de diciembre,</b> 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.</p>		<p>Cuyo objeto es el de promover las medidas necesarias para que las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial puedan acceder a los puestos de trabajo y a la formación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes.</p>

MAYO 2018

## Sistemas de selección

**Oposición:** consistirá en realizar las pruebas exigidas en la convocatoria para determinar la aptitud de los aspirantes y el orden de prelación de estos.

**Concurso-oposición:** consistirá en la celebración, como partes del procedimiento de selección, de una fase de oposición y otra de concurso. Será necesario superar las pruebas selectivas de la fase de oposición para poder agregar la puntuación de la fase de concurso.

**Concurso:** consistirá en la calificación de los méritos indicados y acreditados por los aspirantes, conforme al baremo incluido en la convocatoria, y en fijar el orden de prelación de los mismos en la selección.

## Órganos de selección:

### Las comisiones de selección:

Podrán establecerse para el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas para el acceso a aquellos cuerpos y escalas en los que el elevado número de aspirantes o el nivel de titulación o especialización exigida así lo aconsejen.

### Los tribunales calificadores:

Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, nombrados por el consejero competente en materia de Función Pública, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Los tribunales calificadores deben estar formados por: presidente, vocales y secretario

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la [Ley 40/2015, de 1 de](#)

[octubre, de régimen jurídico del sector público](#). Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Los órganos de selección podrán solicitar el nombramiento e incorporación a sus trabajos de **personal colaborador o asesores especialistas** para todas o algunas de las pruebas.

Las **resoluciones** de los órganos de selección vinculan a la Administración.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite podrá interponerse **recurso de alzada** ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

Por [Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre](#), las competencias para el nombramiento de los órganos de selección, así como la autorización de asistencias que puedan devengarse se han delegado en la **viceconsejera de Función Pública y Gobierno Abierto**.



## La convocatoria contará con lo establecido en:

### Ley 7/2005, artículo 44

1. El número de vacantes, Grupo, Cuerpo, y, en su caso, Escala, Especialidad o categoría laboral a que correspondan, así como el número de plazas reservadas, en su caso, a los turnos de promoción interna y de personas con minusvalía.
2. Los requisitos y condiciones que deben reunir los aspirantes.
3. Los sistemas selectivos, el contenido de las pruebas y programas y, en su caso, la relación de méritos, así como los criterios o normas de valoración.
4. La composición de los órganos de selección, y el nombramiento de las personas que lo componen.
5. El calendario para la realización de las pruebas.
6. El modelo de instancia y la oficina pública en que puede presentarse.
7. Indicación de los cursos de formación, en su caso, con expresión de si tienen o no carácter selectivo.
8. La posibilidad de la integración en la bolsa de empleo, prevista en el segundo apartado del artículo 43, correspondiente al Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría profesional objeto de la convocatoria, de los aspirantes que, habiéndolo solicitado, aprueben alguna de las fases o pruebas de que conste el proceso sin llegar a su superación.

### Decreto 67/1999, artículo 18

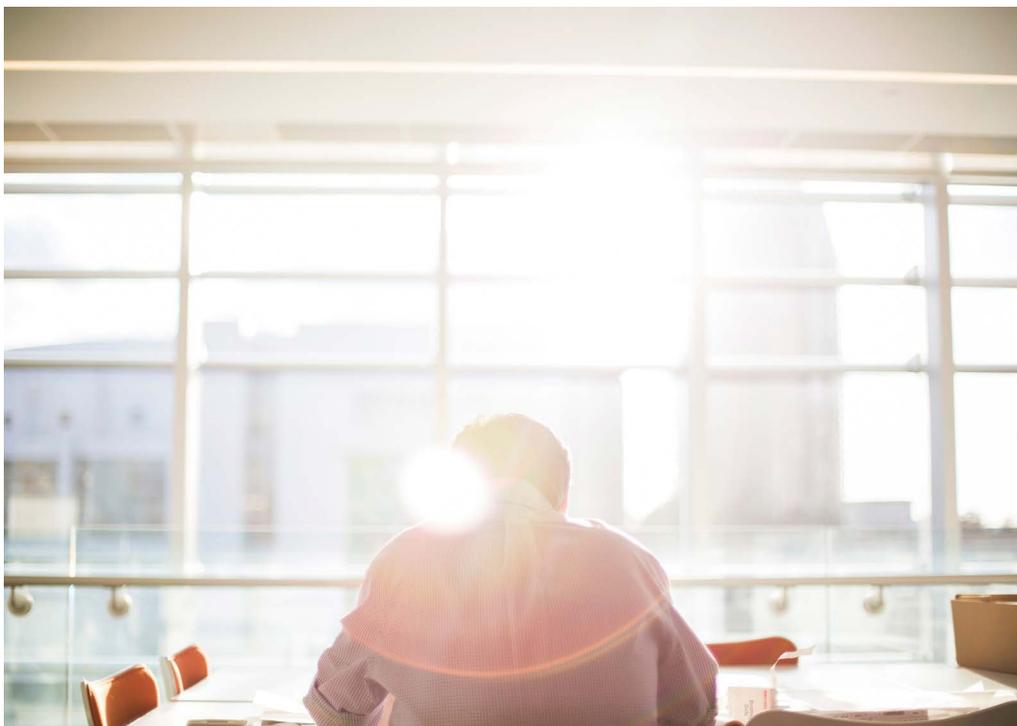
- f. La previsión de que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.
- g. Mención expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

MAYO 2018

Mediante **Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre**, el consejero competente en materia de Función Pública ha delegado en la viceconsejera de Función Pública y Gobierno Abierto la competencia para la convocatoria y resolución de las pruebas de selección de personal así como de concursos para la provisión de puestos de trabajo.

Las convocatorias se publicarán en el «**Boletín Oficial de Castilla y León**» y sus bases vinculan a la Administración, a los órganos de selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a los que participen en estas.

Selección del personal temporal:



El **artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo**, establece que la selección de los **funcionarios interinos** así como la contratación del **personal temporal** se realizará mediante un sistema de bolsa o lista abierta y pública que, garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, posibilite la necesaria agilidad en la selección. Se exceptúa el personal docente y sanitario que se regirá por sus normas específicas.

En la constitución de bolsas o listas abiertas se tendrá en cuenta, **como mérito predominante**, los **ejercicios superados en los procesos selectivos convocados en desarrollo de las ofertas de empleo público de la Junta de Castilla y León** celebrados en los últimos cinco años, siempre y cuando tales procesos se hubieran celebrado.

### Provisión de puestos de trabajo:

Su regulación viene recogida en los **artículos 48 a 56 de la 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 lo que no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

Los puestos de trabajo serán desempeñados por el personal que reúna las condiciones y requisitos que se determinen en las **relaciones de puestos de trabajo**.

### Procedimientos de provisión:

- **Concurso:** es el procedimiento normal de provisión basado en la valoración de los méritos que se determinen para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados en cada convocatoria. En todo caso, el concurso valorará el grado personal y la antigüedad de los participantes. Así mismo podrán ser

MAYO 2018

objeto de valoración, entre otros, aquellos méritos adecuados a las características o funciones de cada puesto contenidas en las relaciones de puestos de trabajo y el tiempo de permanencia en el último destino definitivo.

Podrá convocarse concurso general, abierto y permanente\*, para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de los cuerpos y escalas de la Administración General y de Administración Especial y cuya forma de provisión en las relaciones de puestos de trabajo sea concurso ordinario, en la forma que reglamentariamente se disponga.

\* La Disposición Transitoria Cuarta de la **Ley 2/2017, de 4 de julio, de Medidas Tributarias y Administrativas**, bajo el epígrafe “Anexo al catálogo de puestos tipo y periodicidad del concurso” establece en su párrafo segundo lo siguiente: “La periodicidad de la convocatoria de los concursos será anual, en tanto se convoque el concurso abierto y permanente.”

Podrán convocarse **concursos específicos**, para la cobertura definitiva de puestos de trabajo que, en atención a su especial naturaleza, tengan atribuida esta modalidad de provisión en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, en la forma que reglamentariamente se disponga.

- **Libre designación:** constituye el sistema excepcional de provisión de puestos de trabajo, mediante el cual podrán proveerse los puestos iguales o superiores a jefes de servicio y los de secretarías de altos cargos, así como otros que, por la importancia especial de su carácter directivo o la índole de su responsabilidad y en atención a la naturaleza de las funciones, se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

Los nombramientos por libre designación requerirán el informe previo del titular del órgano superior inmediato al que figure adscrito el puesto convocado y deberán incluir la motivación del nombramiento del funcionario



seleccionado de entre quienes hubieran optado a la plaza.

- **Otras formas de provisión:**

- **Reasignación de efectivos debido a un plan de empleo:** los funcionarios cuyos puestos de trabajo sean objeto de supresión como consecuencia de un plan de empleo podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos, el cual se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el plan.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter

MAYO 2018

definitivo y deberá ser comunicada al Registro General de Personal.

- **Traslados forzosos del puesto de trabajo:** cuando el nuevo destino implique cambio del término municipal de residencia, los funcionarios tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos en territorio nacional.
- **Traslados por razones de violencia de género:** la funcionaria víctima de violencia sobre la mujer que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su cuerpo o escala, de análogas características y sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.
- **Traslados por causas de salud o acoso laboral:** podrá adscribirse a los funcionarios a puestos de trabajo en distinta unidad o localidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, su cónyuge o los hijos a cargo, con previo informe del servicio médico oficial legalmente establecido y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de

destino y específico no sea superior al puesto de origen y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen.

- **Traslado provisional** derivado de la presentación de informaciones sobre **hechos relacionados con posibles delitos contra la Administración Pública.**

Excepcionalmente, el personal funcionario que informe sobre actuaciones de altos cargos o personal de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León, realizadas en el ejercicio de sus cargos o funciones, de las que se pudiera derivar un posible delito contra la Administración, de los regulados en el Título XIX del **Código Penal**, podrá ser trasladado, durante la realización de la información reservada que se inicie como consecuencia de la información que hubiera facilitado, a otro puesto de trabajo vacante de similares características al que venía ocupando, cuando lo solicite y concurren circunstancias, debidamente apreciadas por la Inspección General de Servicios, que así lo justifiquen.



MAYO 2018

Este tipo de traslado también será aplicable al personal funcionario que haya denunciado ante el Ministerio Fiscal o autoridad judicial la posible comisión de un delito contra la Administración, de los regulados en el Título XIX del **Código Penal**, desde que la denuncia se haya admitido a trámite por el Juez.

- **Permuta:** la permuta no se recoge entre las formas de provisión de puestos de trabajo establecidas en la **Ley 7/2005, de 24 de mayo**, de la Función Pública de Castilla y León.

El artículo 78.3 del **Estatuto Básico del Empleado Público** determina que serán las Leyes de Función Pública que se dicten en el desarrollo del Estatuto las que podrán establecer como procedimiento de provisión la permuta entre puestos de trabajo.

### Sistemas de provisión de carácter temporal:

- **Adscripción provisional.** Los funcionarios que reúnan las condiciones exigidas en la relación de puestos de trabajo, podrán ser adscritos provisionalmente a estos, hasta tanto no se proceda a su provisión definitiva mediante convocatoria pública, en los siguientes supuestos:
  - **Cese** en un puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, sin obtener otro por los sistemas legalmente previstos, incluidos los supuestos de cese por estimación de recursos administrativos o ejecución de sentencias judiciales.
  - **Supresión** del puesto de trabajo.
  - **Reingreso** al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo.

- **Comisión de servicios de carácter voluntario.** Los puestos de trabajo podrán ser provistos, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter voluntario, por un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño. El puesto de trabajo cubierto temporalmente en comisión de servicios será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria por el sistema que corresponda.
- **Atribución temporal de funciones.** Con carácter excepcional, se podrá atribuir a los funcionarios el desempeño de funciones, tareas o responsabilidades distintas a las que correspondan al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría. La atribución se limitará a los supuestos en que las necesidades del servicio lo justifiquen para la realización de tareas que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o cualesquiera otras que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia. Tendrá una duración de un año, pudiendo ser prorrogada por otro. En todo caso, decaerá al cumplirse los dos años desde el acuerdo inicial, salvo en el caso de que el funcionario manifieste su voluntad de continuar con la atribución encomendada y que se mantenga la situación que dio origen a la atribución.

SI QUIERES AMPLIAR SOBRE ESTE TEMA PUEDES ACCEDER  
A NUESTRO HI-BOOK SOBRE PERSONAL

