



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Bases de la convocatoria, para la cobertura, mediante oposición, por el turno de promoción interna, de las plazas de personal funcionario de la Diputación Provincial de Burgos afectadas por el Plan de Recursos Humanos 2015

Por resolución número 7.685, de 18 de noviembre de 2015, la Presidencia de la Entidad, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, asistida del Secretario General, ha aprobado las Bases de la convocatoria que se transcriben:

Primera. – Objeto de la convocatoria.

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial de Burgos, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Plan de Recursos Humanos 2015, así como con las vigentes Plantilla Presupuestaria y Relación de Puestos de Trabajo, es objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante oposición, por el turno de promoción interna, de las plazas vacantes, afectadas por el Plan citado, reservadas a personal funcionario que se especifican como Anexos a esta convocatoria.

Los puestos desde los que accedan los aspirantes, así como sus correlativas plazas, serán objeto de amortización, siempre y cuando sus titulares superen el proceso selectivo.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en esta oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Burgos, en situación de servicio activo o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto de trabajo.
- b) Pertener al Grupo o Subgrupo que se señale en el correspondiente Anexo, con una antigüedad mínima de siete años de servicios efectivos en propiedad en la Entidad, de los que al menos cuatro lo sean en la plaza de procedencia.
- c) Estar en posesión del título o títulos que se especifican en los Anexos correspondientes de esta convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Estar en posesión de los demás requisitos específicos que, en su caso, se señalen en los Anexos a la presente convocatoria.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.



f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, debiendo ser declarado apto por el Servicio de Prevención de la Entidad con carácter previo a la toma de posesión.

Tales requisitos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta el momento de la toma de posesión en la plaza de que se trate.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, cuyo modelo se adjunta, solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda y en los correspondientes Anexos de la convocatoria, se dirigirán al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Burgos, y se presentarán en el Registro General de esta Entidad durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las Bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente.

Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, se indicará el lugar donde se encuentra expuesta al público la mencionada lista, con indicación del plazo de subsanación por diez días que, en los términos del art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el art. 105.2 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.



La inclusión de los aspirantes en las listas de admitidos no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Diputación de que aquéllos reúnen los requisitos exigidos para el nombramiento, que deberán acreditarse según lo establecido en la Base Novena de la presente convocatoria.

Quinta. – Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se designará de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y su composición será hecha pública en los términos que se recogen en la Base Cuarta de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y uno de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, sin que puedan formular voto al respecto, en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto; las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes Bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Los componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. – Desarrollo de la oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios serán publicados por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Burgos.



Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de internet: www.burgos.es. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados anteriormente.

Séptima. – Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas a celebrar versarán sobre las materias que se reseñan en los respectivos Anexos a la presente convocatoria.

El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas alguna persona con minusvalía, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización.

Octava. – Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaigan automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedarán excluidos del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J», en aplicación de la resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena. – Calificación de las pruebas selectivas.

Cada una de las fases de las pruebas selectivas tendrá carácter eliminatorio y serán calificadas hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada una de las fases será de 0 a 10 puntos, no pudiendo, en ningún caso, abstenerse de emitir puntuación ninguno de ellos.

La calificación de los aspirantes en cada una de las fases será igual a la suma de las puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases de la oposición.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados discrecionalmente en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Décima. – Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Entidad la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número superior al de las plazas convocadas.



En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de que constan las pruebas selectivas no concederá derecho alguno a los aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en las plazas se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida por los mismos.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Diputación, quien procederá a otorgar los correspondientes nombramientos en uso de la facultad que le otorga el art. 9.2. s) del Reglamento Orgánico de la Corporación.

Previamente, los aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de Personal de la Diputación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, en la forma señalada precedentemente, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria y que son los siguientes:

- Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- Informe de aptitud del Servicio de Prevención para el desempeño de la plaza obtenida.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo establecido el aspirante no presenta la documentación preceptiva, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. Producida la anterior circunstancia, se propondrá para su nombramiento al aspirante aprobado siguiente por orden de puntuación.

Undécima. – Normas supletorias.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección.

Duodécima. – Recursos.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.



Contra los actos y acuerdos que se deriven de la presente convocatoria que no agoten la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

Contra la presente convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, de conformidad con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Sr. Presidente, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que puedan interponer directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos.

En Burgos, a 23 de noviembre de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.^a González de Miguel

* * *

ÍNDICE DE ANEXOS

<i>Anexo</i>	<i>Denominación plazas</i>	<i>Número</i>
I	Administrativo	33
II	Gobernante	10
III	Auxiliar de Enfermería	18
IV	Auxiliar de Carretera	2

* * *



ANEXO I

1.1. Clasificación de la plaza: 33 plazas de Administrativo:

- 1 plaza en la Residencia de Adultos Asistidos de Fuentes Blancas.
- 1 plaza en la Residencia San Salvador de Oña.
- 31 plazas en los Servicios Centrales.

1.2. Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo C. Subgrupo C1.

1.3. Requisitos específicos:

- Ser titular de plaza o puesto de Auxiliar Administrativo o Auxiliar Administrativo de Nóminas.

- Estar en posesión del título académico de Bachiller o equivalente, o tener una antigüedad de diez años dentro del Grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación establecido al efecto de forma personalizada si se produjera tal circunstancia en alguno de los aspirantes.

1.4. Proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases:

- Superación de un curso de formación organizado por la Entidad al efecto, relacionado con las materias del temario, con una duración mínima de 40 horas.

- Un ejercicio consistente en la resolución escrita de uno o varios supuestos de carácter práctico y/o la realización de una o varias pruebas prácticas, relacionadas con las funciones del puesto.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Los ejercicios, cuando proceda, serán leídos por los opositores ante el Tribunal en sesión pública, los días y horas que oportunamente por éste se señalen.

1.5. Programa de temas:

Tema 1. - La Constitución española de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. - El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 3. - La Jefatura del Estado: La Corona. Sucesión y regencia. Las funciones constitucionales del Rey.

Tema 4. - Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.



Tema 5. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: Administración Central y Periférica.

Tema 6. – El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización Judicial Española.

Tema 7. – La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 8. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. El Procurador del Común.

Tema 9. – Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 10. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 11. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 12. – La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura y principios generales. Normativa que la afecta.

Tema 13. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 14. – La actividad de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Actos presuntos. El silencio administrativo: Concepto y clases.

Tema 15. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 16. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 17. – La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 18. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias.

Tema 19. – La contratación administrativa: Clases de contratos. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar. Formalización de los contratos en la esfera local.

Tema 20. – Clasificación y régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Enajenación e inventario.

Tema 21. – El personal funcionario al servicio de la Administración Local: Régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Situaciones de los funcionarios.

Tema 22. – Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.



Tema 23. – El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 24. – La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local. Acción protectora. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez.

Tema 25. – Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes, la Constitución, la Ley, disposiciones normativas con fuerza de ley, el Reglamento.

Tema 26. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. – Órganos de Gobierno de las Diputaciones Provinciales. El Presidente: Elección, deberes y atribuciones. Los Diputados Provinciales. El Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno.

Tema 28. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 29. – Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos provinciales. Coordinación con las Haciendas Estatal y Autonómica.

Tema 30. – El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 31. – Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 32. – Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 33. – El registro de entrada y salida de documentos. Funciones. Requisitos en la presentación de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34. – Clasificación y archivo de los documentos administrativos. Concepto de archivo. Finalidad e importancia. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 35. – Concepto de documento. Análisis documental: Formación del expediente, documentos oficiales, comunicaciones breves y de régimen interior, solicitudes, oficios, certificados, cartas, circulares, informes, decretos, otros documentos administrativos.

Tema 36. – Los derechos de los ciudadanos y la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La atención al público. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública.



Tema 37. – La Administración Electrónica. La Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 38. – Informática en la oficina. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Archivo y recuperación de información.

Tema 39. – Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y las hojas de cálculo.

Tema 40. – Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones.

* * *



ANEXO II

2.1. Clasificación de la plaza: 10 plazas de Gobernante:

- 2 plazas en la Residencia de Adultos Asistidos de Fuentes Blancas.
- 1 plaza en la Residencia de Ancianos San Agustín.
- 2 plazas en la Residencia de Ancianos Fuentes Blancas.
- 3 plazas en la Residencia de Ancianos San Miguel del Monte de Miranda de Ebro.
- 2 plazas en la Residencia San Salvador de Oña.

2.2. Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo C. Subgrupo C1.

2.3. Requisitos específicos:

- Ser titular de plaza o puesto de Gobernante o Gobernante-Jefe de Almacén.
- Estar en posesión del título académico de Bachiller o equivalente, o tener una antigüedad de diez años dentro del Grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación establecido al efecto de forma personalizada si se produjera tal circunstancia en alguno de los aspirantes.

2.4. Proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases:

- Superación de un curso de formación organizado por la Entidad al efecto, relacionado con las materias del temario, con una duración mínima de 40 horas.
- Un ejercicio consistente en la resolución escrita de uno o varios supuestos de carácter práctico y/o la realización de una o varias pruebas prácticas, relacionadas con las funciones del puesto.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Los ejercicios, cuando proceda, serán leídos por los opositores ante el Tribunal en sesión pública, los días y horas que oportunamente por éste se señalen.

2.5. Programa de temas:

Tema 1. - La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. - La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 3. - Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.



Tema 4. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 5. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 6. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura y principios generales. Normativa que la afecta.

Tema 7. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos.

Tema 8. – El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 9. – Definición del puesto de trabajo de Gobernante en los Centros Asistenciales de la Diputación de Burgos. Funciones principales y cualidades.

Tema 10. – Relaciones del Gobernante con los Servicios y personal a su cargo. Relaciones con los demás Servicios.

Tema 11. – Relaciones humanas. Relaciones de mando. La motivación y el rendimiento en el trabajo.

Tema 12. – La organización y planificación del trabajo. Turnos y tareas. Cambios de turnos.

Tema 13. – Entrega de uniformes y equipos de protección individual.

Tema 14. – Supervisión y control de la uniformidad y aseo del personal. Normas de corrección y respeto hacia el resto de personal, residentes y sus familiares.

Tema 15. – Control de presencia. Control de incidencias. Partes de alta y baja. Justificantes de ausencias, permisos y licencias.

Tema 16. – Especial referencia al control y organización de turnos del personal sanitario. Coordinación con personal facultativo y de enfermería. Supervisión.

Tema 17. – Control de desperfectos y averías. Avisos y partes.

Tema 18. – El almacén. Organización y proceso de catalogación. Inventario.

Tema 19. – Los medios físicos del almacén: El suelo, los estantes. Distintas formas de almacenamiento según los tipos de productos.

Tema 20. – Seguridad de los almacenes. Etiquetado de los productos y otras medidas preventivas.

Tema 21. – El pedido. Definición y clasificación. Tipos de aprovisionamiento. Preparación, recepción y tratamiento.

Tema 22. – El servicio de limpieza. Su supervisión. La limpieza de las distintas dependencias: Frecuencia e intensidad.



Tema 23. – Stock de artículos y utensilios de limpieza. Cuidados que se deben seguir en el almacenamiento de los productos de limpieza. Especial referencia a líquidos inflamables o tóxicos. Ficha de los productos.

Tema 24. – La limpieza de zonas comunes. Especial referencia a pasillos, salones y comedores.

Tema 25. – La limpieza de las habitaciones. Medidas generales de orden y limpieza. Carro de limpieza.

Tema 26. – Frecuencia y forma de limpieza de alfombras, colchones, almohadas, muletones, mantas, colchas, etc. Limpieza y orden de armarios.

Tema 27. – Limpieza y desinfección de baños y aseos. Medidas de precaución.

Tema 28. – Supervisión del servicio de lavandería, plancha y ropería. Cuidados que se deben seguir en el almacenamiento de los productos de lavandería. Ficha de los productos.

Tema 29. – El lavado. Finalidad de cada una de las fases del lavado.

Tema 30. – El lavado de tejidos especiales. Normas específicas. Especial referencia a las fibras sintéticas.

Tema 31. – Lavado de tejidos a color. Lavado de ropa blanca. Desinfección y blanqueo de la ropa. Ventajas e inconvenientes del uso de lejías, cloro y blanqueantes.

Tema 32. – El vestuario y demás confecciones. Demanda de material. La costura. Clasificación de la ropa.

Tema 33. – Supervisión del servicio de cocina. Cuidados que se deben seguir en el almacenamiento de los alimentos. Conservación y caducidad.

Tema 34. – Supervisión de la limpieza de cocina y office. Especial referencia a los carros, bandejas de comida y otros utensilios.

Tema 35. – Supervisión del montaje y colocación de mesas. Control y supervisión del material: Mantelerías, vajillas, cristalería, cubertería, etc.

Tema 36. – Cuidados que se deben seguir en el almacenamiento de los productos de limpieza de la cocina. Ficha de los productos.

Tema 37. – Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones.

Tema 38. – Normas básicas de utilización de productos de limpieza. Normas básicas de manipulación higiénica de los alimentos.

Tema 39. – Lesiones y afecciones comunes del personal. Emergencias y primeros auxilios.

Tema 40. – Prevención y protección contra incendios. Plan de evacuación.

* * *



ANEXO III

3.1. Clasificación de la plaza: 18 plazas de Auxiliar de Enfermería:

- 4 plazas en la Residencia de Adultos Asistidos de Fuentes Blancas.
- 2 plazas en la Residencia de Ancianos San Agustín.
- 5 plazas en la Residencia de Ancianos Fuentes Blancas.
- 4 plazas en la Residencia de Ancianos San Miguel del Monte.
- 3 plazas en la Residencia San Salvador.

3.2. Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Auxiliar.

Grupo C. Subgrupo C2.

3.3. Requisitos específicos:

- Ser titular de puesto de Cuidador.
- Estar en posesión del título académico de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente, considerándose a estos efectos la cualificación profesional reconocida que habilite para el desempeño de las funciones propias de dicho puesto.

3.4. Proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases:

- Superación de un curso de formación organizado por la Entidad al efecto, relacionado con las materias del temario, con una duración mínima de 25 horas.
- Un ejercicio consistente en la resolución escrita de uno o varios supuestos de carácter práctico y/o la realización de una o varias pruebas prácticas, relacionadas con las funciones del puesto.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Los ejercicios, cuando proceda, serán leídos por los opositores ante el Tribunal en sesión pública, los días y horas que oportunamente por éste se señalen.

3.5. Programa de temas:

Tema 1. – La Constitución de 1978. Los Principios Constitucionales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – Las Administraciones Públicas: Tipología de entes públicos. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estructura y Principios Generales. Normativa que la afecta.

Tema 3. – Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Clases de Entes Locales. La Provincia.



Tema 4. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.

Tema 5. – Nociones sobre anatomía y fisiología del aparato musculo-esquelético.

Tema 6. – Nociones sobre anatomía y fisiología del aparato circulatorio y del aparato respiratorio.

Tema 7. – Nociones sobre anatomía y fisiología del aparato digestivo y del aparato urinario.

Tema 8. – Nociones sobre anatomía y fisiología del sistema nervioso central y periférico. Anatomía y fisiología de los órganos de los sentidos.

Tema 9. – Urgencias. Masaje cardiaco externo. Respiración artificial «boca a boca» y sus diferentes métodos. Contención de hemorragias.

Tema 10. – Higiene y aseo del enfermo. Fundamentos de higiene corporal. Técnica de baño asistido. Aseo de las ropas.

Tema 11. – Peligros de infección. Asepsia y antisepsia. Desinfección y esterilización. Cuidados ante un paciente con enfermedad infecciosa transmisible.

Tema 12. – Preparación para esterilización: Vendas, gasas, compresas, guantes, bombonas, ropas, etc. Limpieza del instrumental y recogida del material.

Tema 13. – Habitación y entorno del enfermo. La cama del enfermo. Técnicas de movilización y traslado. Limpieza del enfermo encamado. Úlceras y escaras: Prevención, conducta a seguir.

Tema 14. – Vigilancia del enfermo: Estado de consciencia, observación de la piel, temperatura, pulso, respiraciones. Tensión arterial. Constantes biológicas y forma de tomarlas. Gráficas de control de líquidos ingeridos y expulsados.

Tema 15. – Dietas. Tipos de dietas. Importancia de la alimentación en la curación y rehabilitación del enfermo. Administración de alimentos por sonda y cuidados de la sonda.

Tema 16. – Vías de administración del medicamento. Administración de medicamentos por vía oral y rectal. Enemas de limpieza. Recogida de muestras para análisis de orina y heces.

Tema 17. – Actuación de urgencia ante un residente que tiene una obstrucción mecánica de las vías respiratorias altas.

Tema 18. – Actuación y cuidados de enfermería en el anciano no válido. Especial referencia al Alzheimer.

Tema 19. – El enfermo psiquiátrico. Crisis aguda. Actuación del auxiliar de enfermería. La contención mecánica. Métodos.

Tema 20. – Salud laboral: Condiciones de trabajo y seguridad. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.

* * *



ANEXO IV

4.1. Clasificación de la plaza: 2 plazas de Auxiliar de Carretera.

4.2. Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal Oficios.

Grupo C. Subgrupo C2.

4.3. Requisitos específicos:

– Ser titular de puesto en el Servicio de Vías y Obras de Peón, Peón Caminero o Peón Especialista.

– Estar en posesión del título académico de Graduado Escolar o equivalente.

4.4. Proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases:

– Superación de un curso de formación organizado por la Entidad al efecto, relacionado con las materias del temario, con una duración mínima de 25 horas.

– Un ejercicio consistente en la resolución escrita de uno o varios supuestos de carácter práctico y/o la realización de una o varias pruebas prácticas, relacionadas con las funciones del puesto.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Los ejercicios, cuando proceda, serán leídos por los opositores ante el Tribunal en sesión pública, los días y horas que oportunamente por éste se señalen.

4.5. Programa de temas:

Tema 1. – La Constitución de 1978. Los Principios Constitucionales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – Las Administraciones Públicas: Tipología de entes públicos. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estructura y Principios Generales. Normativa que la afecta.

Tema 3. – Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Clases de Entes Locales. La Provincia.

Tema 4. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.

Tema 5. – La carretera: Clasificación. Definición de las partes fundamentales.

Tema 6. – La Ley de Carreteras de Castilla y León. El Reglamento General de Carreteras. Zonas de protección de la carretera. Línea de límite de edificación. Elementos funcionales de la carretera.



Tema 7. – Matemáticas básicas. Áreas: Triángulos, cuadriláteros, polígonos regulares, círculos, sector y segmentos circulares. Volúmenes: Prismas, pirámides, conos, cilindros y esferas.

Tema 8. – Escalas: Numéricas y gráficas. Interpretación de planos y mapas de nivel básico. Croquis, confección y acotado.

Tema 9. – Geometría de la carretera: Perfil transversal, perfil longitudinal, rasante. Secciones tipo. Capas del firme.

Tema 10. – Materiales más comunes en la construcción y conservación de carreteras. Áridos. El hormigón. Mezclas bituminosas. Emulsiones asfálticas. Encofrados. Armaduras.

Tema 11. – Movimiento de tierras. El desmonte. El terraplén. Conocimientos básicos sobre la ejecución. Equipos de maquinaria.

Tema 12. – Obras de fábrica. Conocimiento de sus distintas clases. Partes de las mismas.

Tema 13. – Bacheos. Sus clases. Diferentes materiales empleados. Organización y ejecución de un tajo de bacheo, mano de obra y maquinaria. Blandones. Drenaje.

Tema 14. – Ligera descripción de la maquinaria utilizada en conservación de carreteras. Uso de maquinaria auxiliar, como motosierras, sierras de disco, desbrozadoras y segadoras de hilo y similares.

Tema 15. – Señalización vertical. Principios fundamentales. Prescripciones generales. Clases de señales. Significado de las señales.

Tema 16. – Señalización horizontal. Marcas viales, definición. Función de las marcas viales. Clasificación. Marcas longitudinales. Marcas transversales. Marcas complementarias. Marcas fuera de la calzada.

Tema 17. – Señalización de obras en carreteras y señalizaciones de emergencia en casos de accidentes o desperfectos de la carretera, problemas que plantean.

Tema 18. – Vialidad invernal: Maquinaria, materiales, instalaciones, medios personales.

Tema 19. – Derechos y obligaciones del empleado según la normativa de prevención de riesgos laborales en obras de conservación de carreteras.

Tema 20. – Normas básicas de utilización de los productos empleados en la conservación de carreteras. Actuación ante emergencias. Primeros auxilios.

* * *



EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS PROMOCIÓN INTERNA PERSONAL FUNCIONARIO - PLAN DE EMPLEO - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS	
Plaza a que aspira	Sello de registro de entrada
I. DATOS PERSONALES	
Apellidos	Nombre
Plaza actual	Centro
II. REQUISITOS NECESARIOS	
<input type="text"/>	
III. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE	
<input type="text"/>	
El abajo firmante	
SOLICITA:	Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
DECLARA:	Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la Convocatoria anteriormente referida.
En _____, a ____ de _____ de _____.	
EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS	

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, los datos que nos facilite durante el presente trámite, serán incluidos en un fichero titularidad de la Entidad, para la gestión administrativa de la petición. En todo caso, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la sede social, sita Paseo del Espolón Nº 34 – 09003 (Burgos).