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 2018

Por resolución número 5.763, de 12 de septiembre de 2018, 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 de la Secretaria General accidental, 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 7 de septiembre de 2018, por el que se aprueba el Plan de Recursos Humanos 2018, 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) Pertenecer 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 la fecha en la 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 artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 artículo 68 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Excelentísimo Sr. Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran 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 decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedará excluido 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 «Ñ», en aplicación de la resolución de 11 de abril de 2018 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 artículo 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 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, en el Real Decreto 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 Real Decreto 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 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 de la Provincia, 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.

Decimotercera. – Protección de datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

La Diputación de Burgos, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Burgos.

Decimocuarta. – Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

En Burgos, a 12 de septiembre de 2018.

La Secretaria General accidental,
M.ª Pilar González Juez

* * *

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	*Denominación plazas*	*Número*
I	Técnico de Artes Gráficas	9
II	Corrector-Administrativo	2
III	Cocinero	5

* * *

ANEXO I

1.1. Clasificación de la plaza: 9 plazas de Técnico de Artes Gráficas.

1.2. Plantilla de personal funcionario:

Escala: Administración Especial.

Subgrupo: C1.

1.3. Requisitos específicos:

– Ser titular de plaza o puesto de Subregente, Diseño Gráfico y Nuevas Tecnologías, Encuadernador, Fotocomponedor, Maquinista Tipografía y Offset y Oficial Laboratorio Mecánico en la Imprenta Provincial.

– 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 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 este se señalen.

1.5. 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 del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y principios generales.

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. – Protocolo de prevención de acoso de la Diputación de Burgos. Protocolo de prevención de la violencia ocupacional en la Diputación de Burgos. Plan de Igualdad del personal de la Diputación de Burgos.

Tema 9. – Antecedentes, evolución y estado actual de las artes gráficas. Estructura general y departamental, puestos de trabajo y funciones de una organización de artes gráficas.

Tema 10. – Ortografía. Normas específicas sobre la utilización de los signos de puntuación. Normas específicas sobre acentuación de las palabras. Normas generales sobre utilización de las mayúsculas y las minúsculas.

Tema 11. – Fases de realización de los productos gráficos: La preedición y la edición, preparación de original, la preimpresión.

Tema 12. – Fases de realización de los productos gráficos: Impresión, postimpresión y manipulados.

Tema 13. – Verificación y control del producto terminado. Presentación del producto y distribución.

Tema 14. – La creación: El autor y el editor. Las colecciones.

Tema 15. – Costes y presupuestos de trabajos gráficos: Elaboración y variables a considerar.

Tema 16. – La edición: Concepto. Tareas del editor durante la fase de realización de un libro. Cálculo de materiales. Normativa legal de aplicación a los trabajos editoriales: Depósito legal, ISBN, ISSN, NIPO.

Tema 17. – El libro: Relación y definición de sus componentes. Partes externas del libro, distribución interior del libro. Plantillas y hojas de estilo. Estilos tipográficos. Márgenes y blancos: Cuerpos e interlineados. Índices y sumarios. Notas y contranotas.

Tema 18. – Impresión digital: Definición y procesos.

Tema 19. – El diseño gráfico: Características generales y adecuación de los trabajos al proceso productivo de la imprenta. Presentación de maquetas y artes finales.

Tema 20. – Composición informatizada: Definición y procesos. Composición y tratamiento de tablas, gráficos y cuadros estadísticos.

Tema 21. – La lectura y corrección: Definición y procesos. Tipos de corrección.

Tema 22. – Compaginación (maquetación): Definición y procesos. Tipos de corrección.

Tema 23. – Fotomecánica digital y montaje electrónico de pliegos.

Tema 24. – Las aplicaciones informáticas de autoedición: Programas de composición y tratamiento de textos. Formatos de archivos. Formatos de fuentes. Gestión informática de tipografías.

Tema 25. – Reproducción de trabajos en línea y medios tonos. Colorimetría; espacios y modos de color. Cuatricromías y colores directos. Gestión del color. Calibración de dispositivos.

Tema 26. – Descripción de las fases de la elaboración de un producto gráfico. Concepto, equipo y maquinaria propia de la etapa de impresión.

Tema 27. – Procedimientos de impresión. Tipos. Proceso gráfico. Soportes de impresión. El papel, tipos, propiedades y aplicaciones.

Tema 28. – La encuadernación, tipos, operaciones y procedimientos previos. Operaciones básicas y operaciones de fresado y/o cosido. Maquinaria de encuadernación.

Tema 29. – Diseño y maquetación. Tecnología PDF. Programas: Indesing, ilustrator, acrobat profesional.

Tema 30. – El manipulado: Concepto. Maquinaria empleada: Guillotina, plegadora, alzadora, prensa.

Tema 31. – Teoría del color. La luz, el círculo cromático. Síntesis aditiva. Síntesis sustractiva. Medición y representación del color.

Tema 32. – Fotografía aplicada a las artes gráficas. Conceptos básicos. Tratamiento y proceso de imágenes. Scáneres, concepto y características. Programas: Photoshop, imagen discontinua. Concepto de trama y atributos.

Tema 33. – Máquinas de impresión offset. Tipos. Principio de funcionamiento. Limpieza y mantenimiento. Dinámica del trabajo con máquina offset.

Tema 34. – Máquinas de impresión digital. Características, partes y equipos auxiliares. Proceso de impresión.

Tema 35. – Tintas de impresión. Composición y características. Gamas de tintas. Comportamiento de las tintas y diferentes soportes en el proceso de impresión.

Tema 36. – Soportes de almacenamiento de la información. Internet y correo electrónico. Certificados digitales. Firma digital.

Tema 37. – Página web del Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y sus productos en Internet, conocimiento de su funcionamiento completo a nivel de usuario.

Tema 38. – Derechos de propiedad intelectual e industrial. Registro de la propiedad intelectual. Entidades de gestión: Copyright y copyleft. Propiedad industrial: Los modelos y dibujos industriales y artísticos. Registro y procedimiento registral.

Tema 39. – Buenas prácticas ambientales en la industria gráfica. Control del impacto ambiental en el sector gráfico: Residuos líquidos, sólidos y gaseosos.

Tema 40. – Riesgos laborales específicos y medidas preventivas en artes gráficas. Condiciones de trabajo. Evaluación de riesgos. Planificación de la acción preventiva.

* * *

ANEXO II

2.1. Clasificación de la plaza: 2 plazas de Corrector-Administrativo.

2.2. Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subgrupo: C1.

2.3. Requisitos específicos:

– Ser titular de plaza o puesto de Corrector o Corrector Auxiliar en la Imprenta Provincial.

– 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 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. Organización y 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 del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y principios generales.

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. – Protocolo de prevención de acoso de la Diputación de Burgos. Protocolo de prevención de la violencia ocupacional en la Diputación de Burgos. Plan de Igualdad del personal de la Diputación de Burgos.

Tema 10. – 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 11. – 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 12. – 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 13. – 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 14. – La Administración Electrónica. La Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 15. – Informática en la oficina. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Archivo y recuperación de información.

Tema 16. – Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y las hojas de cálculo.

Tema 17. – El Boletín Oficial de la Provincia, periodicidad, estructura y secciones.

Tema 18. – Principales características que definen la corrección. Funciones y tareas propias del corrector de la Imprenta Provincial, objetividad y perspectiva. Tipos de corrección.

Tema 19. – Particularidades de la corrección según el tipo de producto (libro, manual, revistas, documento de trabajo, folletos, piezas gráficas diversas…).

Tema 20. – Fundamentos de la ortografía española. Correspondencia del abecedario español en su sistema fonológico. Sincronía y diacronía en el sistema fonológico español.

Tema 21. – La formación de las palabras: La palabra como unidad. Clases.

Tema 22. – Los signos ortográficos: Clasificación y utilización correcta.

Tema 23. – Reglas de acentuación ortográfica. División. Hiatos y diptongos. Acentos diacríticos.

Tema 24. – Uso de las mayúsculas.

Tema 25. – Las comillas y su uso. Historia y empleo de las cursivas.

Tema 26. – Siglas, símbolos y abreviaturas.

Tema 27. – División de las palabras. Normas para la división en el texto.

Tema 28. – Las relaciones oracionales. Oración simple y compuesta.

Tema 29. – Concordancia entre sujeto y predicado, sustantivo y adjetivo, sustantivo y determinante, pronombre con antecedentes y consecuentes. Casos especiales de la concordancia nominal y verbal.

Tema 30. – La oración gramatical, el sintagma nominal y el sintagma verbal.

Tema 31. – Oraciones complejas con subordinación.

Tema 32. – Tipografía. Normas comunes en un diario oficial.

Tema 33. – Clasificación estilística de los caracteres. Estilos.

Tema 34. – La corrección. La corrección de estilo, pruebas. Signos de corrección.

Tema 35. – El gerundio. El dequeísmo. Los estilos directo e indirecto. Los pronombres.

Tema 36. – Lenguajes específicos, lenguaje jurídico.

Tema 37. – Lenguaje administrativo.

Tema 38. – Lenguaje del periodismo y la publicidad. El diseño gráfico.

Tema 39. – El lenguaje en los textos científicos y técnicos.

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

* * *

ANEXO III

3.1. Clasificación de la plaza: 5 plazas de Cocinero:

2 plazas en la Residencia de Adultos Asistidos de Fuentes Blancas.

2 plazas en la Residencia de Ancianos San Agustín.

1 plaza en la Residencia San Salvador de Oña.

3.2. Plantilla de personal funcionario:

Escala: Administración Especial.

Subgrupo: C2.

3.3. Requisitos específicos:

– Ser titular de plaza o puesto de Cocinero de Agrupación Profesional.

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

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 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: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – Las Administraciones Públicas: Tipología de entes públicos. La Ley del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura y principios generales.

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. – Centros residenciales de la Diputación de Burgos, organización y finalidad.

Tema 6. – Organización y profesionales en el departamento de cocina. Funciones del personal dependiente del mismo. Distribución del trabajo.

Tema 7. – Equipamiento de la cocina en los centros residenciales. Definición, mantenimiento y limpieza de los distintos elementos del equipamiento.

Tema 8. – Análisis de peligros y puntos críticos de la cocina. La seguridad e higiene en la manipulación de los alimentos. Toxi-infecciones alimenticias.

Tema 9. – Sistemas y métodos de conservación de los alimentos. Procedimientos físicos y químicos.

Tema 10. – Control y recepción de géneros. El almacenamiento de los alimentos.

Tema 11. – Alimentos: Nutrición y dietética. Clases de alimentos y nutrientes.

Tema 12. – Fondos y salsas de cocina. Aplicaciones, componentes, elaboración y conservación. Sazonamientos y condimentos.

Tema 13. – Los huevos, preparación y conservación. Su utilización en la elaboración de distintos platos.

Tema 14. – Las verduras y hortalizas. Definición. Clasificación. Preparación y conservación.

Tema 15. – Las legumbres secas y las patatas. Clases, calidad, propiedades, preelaboración, aplicaciones, conservación y cocinado. Potajes, sopas, consomés y cremas. Las guarniciones.

Tema 16. – Pescados y mariscos. Limpieza y conservación. Identificación del frescor, presentación en el mercado, métodos de captura y temporadas. Especies más importantes, su clasificación. Métodos de cocinado.

Tema 17. – Las carnes. Generalidades y valor comercial. Métodos de cocinado. El vacuno mayor, menor, el cerdo y cordero. Despieces y desguaces. Denominación de las piezas. Las aves y la caza, los despojos.

Tema 18. – Los postres. Simples y elaborados. Elaboraciones de repostería. Los quesos y lácteos. Helados. Las frutas. Elaboraciones de pastelería y panadería.

Tema 19. – Dietas en un centro asistencial. Confección de recetas de cocina habituales en el menú. Ingredientes, cantidades y proceso de elaboración.

Tema 20. – Dietas especiales según las patologías más habituales en el anciano.

* * *

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS
PROMOCIÓN INTERNA PERSONAL FUNCIONARIO - PLAN DE EMPLEO 2018 -
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

III. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

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).