



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso libre en la competencia funcional de Auxiliar de Enfermería de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, expresadas en el Acuerdo 7/2016, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2016, esta Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, en virtud de las competencias atribuidas a la Consejería de la Presidencia en el artículo 7.2.k) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y en uso de la delegación otorgada en el artículo Primero b) de la Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre, por la que se delega el ejercicio en determinadas competencias en materia de función pública («Boletín Oficial de Castilla y León» de 18 de noviembre de 2015), acuerda convocar proceso selectivo para el ingreso libre en la competencia funcional de Auxiliar de Enfermería de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

BASES

1.– Normativa aplicable.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, 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 y en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

2.– Número y características de las plazas.

Se convoca procedimiento selectivo para cubrir 30 puestos de trabajo de la competencia funcional de Auxiliar de Enfermería de la Administración de Castilla y León, por ingreso libre, de los incluidos en el Acuerdo 7/2016, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2016. Los puestos de trabajo a cubrir se recogen en el Anexo I.

De este número se reservan 5 puestos para el turno de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

No se podrán acumular al acceso general las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad que resulten desiertas.

2.2. Los aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos turnos.

3.– *Procedimiento selectivo y calificación.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

4.– *Programa.*

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo III a esta convocatoria.

5.– *Requisitos de los aspirantes.*

5.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

5.1.1. *Nacionalidad.*

Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán participar los extranjeros, no incluidos en los casos anteriores, con residencia legal en España, cualquiera que sea su nacionalidad.

5.1.2. *Edad.*

Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

5.1.3. *Titulación.*

Estar en posesión del título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5.1.4. Capacidad.

Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la competencia funcional convocada.

5.1.5. Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.1.6. Otros requisitos.

No pertenecer como trabajador laboral fijo a la competencia funcional de Auxiliar de Enfermería en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo.

6.– Acceso de personas con discapacidad.

6.1. Quienes opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. El órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante al turno general con la puntuación conseguida hasta ese momento.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión del aspirante al turno de personas con discapacidad.

6.2. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

6.3. El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, 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.

7.– Ingreso de la tasa por los derechos de examen y presentación de la solicitud.

7.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud, siguiendo las instrucciones que se acompañan como Anexo IV, y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

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

7.2. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Las solicitudes se dirigirán a la Gerencia de Servicios Sociales, C/ Francisco Suárez, 2 bajo- C.P.: 47006 – Valladolid, órgano gestor del procedimiento.

7.3. La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

a) Telemáticamente, en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el modelo 046 de pago telemático de la tasa por derechos de examen, al que se accede a través del enlace <http://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .> No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.
2. Realizado el pago telemático de la tasa, deberá cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» al que se accede desde la página web <http://www.empleopublico.jcyl.es>. En el formulario deberá cumplimentar los trece dígitos identificativos del 046. Cumplimentado el formulario pulsará en «ENVIAR» y se generará la solicitud telemática. Seguidamente pulsará en «FIRMAR Y REGISTRAR». El trámite se dará por terminado una vez que se muestre el registro electrónico de la solicitud.

La presentación telemática de la solicitud conlleva necesariamente el pago telemático de la tasa por derechos de examen, salvo los casos de exención.

Es necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

Si la solicitud debe ir acompañada de documentación adicional, ésta deberá presentarse en los lugares previstos en el punto 4 del siguiente apartado.

b) Presencialmente, en soporte papel, siguiendo los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <http://www.empleopublico.jcyl.es>. Una vez cumplimentados en pantalla todos los datos solicitados, al pulsar en «ENVIAR» se generará el documento de solicitud y el 046 de pago en ventanilla de la tasa por derechos de examen.
 2. A continuación deberá pulsar en «GRABAR» y en «IMPRIMIR» y se imprimirán dos copias de la solicitud («Ejemplar para la Administración» y «Ejemplar para el interesado»). Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias). Junto con el modelo de solicitud se imprimirán también tres copias del modelo 046, que utilizará para el pago de la tasa.
 3. Seguidamente, deberá ingresar la tasa por derechos de examen, lo que puede realizar de dos formas distintas: O bien presentando los ejemplares del modelo 046 en cualquier entidad colaboradora de las recogidas en la dirección de internet <http://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284561102356/ / /> o bien presentando los ejemplares del modelo 046 en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria e ingresando la tasa en la cuenta restringida ES39-0182-5579-85-0202358969 «Cuenta restringida recaudación derechos de examen»; en este caso, deberá anotar de forma manual el número de cuenta en el citado documento de ingreso.
 4. Presentación de la solicitud: Una vez efectuado el ingreso de la tasa de derechos de examen, deberá firmar el formulario de solicitud y presentarlo, junto con la documentación a que se refiere el punto 7.4, en cualquiera de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el Anexo V, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De presentarse en las oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.
- c) Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la cuenta restringida ES39-0182-5579-85-0202358969 «Cuenta restringida recaudación derechos de examen».

7.4. Junto con la solicitud, deberá presentar:

- El formulario 046, validado por la entidad bancaria, acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.

- La documentación acreditativa de tener la condición de familia numerosa o de persona con discapacidad si no pertenece a la Comunidad de Castilla y León o, perteneciendo a ésta, no ha autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa del nivel de renta en los supuestos de exención, salvo que se haya autorizado a su consulta mediante el modelo Anexo IX.

7.5. El importe de la tasa por derechos de examen es el establecido en la Orden EYH/28/2016, de 21 de enero («B.O.C. y L.» de 26 de enero), por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir del día 1 de enero de 2016.

7.6. Están exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- b) Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, siempre que la base imponible total del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de 2014, menos el mínimo personal y familiar, del sujeto pasivo de la tasa no supere 18.900 euros en tributación individual o 31.500 en tributación conjunta.

7.7. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

7.8. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

8.– *Tribunal.*

8.1. El tribunal calificador figura como Anexo V a esta convocatoria.

8.2. El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

8.3. El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

8.4. El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.5. La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

8.6. En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

8.7. Si en algún momento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al órgano gestor del proceso, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

8.8. El tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

8.9. El tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria, efectuada por el Presidente, de los miembros titulares y suplentes.

El tribunal titular y el tribunal suplente podrán actuar de forma conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión o tipo de las pruebas.

8.10. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

8.11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Gerencia de Servicios Sociales, C/ Francisco Suárez, 2 bajo- C.P.: 47006 – Valladolid.

9.– Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. En el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano gestor dictará resolución aprobatoria de las listas provisionales de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas al público. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Los aspirantes dispondrán de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución precitada, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva.

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación y con una antelación mínima de 10 días naturales a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dictará resolución que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos, indicando lugar, fecha y hora para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución deberá publicarse en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

9.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo apellido comience por la letra «K», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de febrero de 2016 de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto («Boletín Oficial de Castilla y León» de 24 de febrero de 2016).

9.3. Sin perjuicio de la obligación de hacer público el lugar, fecha y hora para la celebración del primer ejercicio, según dispone la base 9.1, se prevé que el inicio del proceso tenga lugar en el mes de noviembre de 2016, el cual se celebrará en la localidad de Valladolid. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

9.4. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la página web de la Dirección General de Función Pública <http://www.empleopublico.jcyl.es>.

9.5. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

9.6. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del tribunal.

El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

9.7. Cuando la realización de los ejercicios no pueda ser simultánea para los dos turnos, se realizará primero el correspondiente al turno de discapacidad. Dentro de cada ejercicio, se valorarán en primer lugar las pruebas realizadas por los aspirantes del turno de discapacidad y a continuación las del turno general.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Finalizada la calificación del segundo ejercicio, se abrirá el plazo a que se refiere el siguiente apartado.

9.8. Los aspirantes que hayan superado el segundo y último ejercicio de la fase de oposición, dispondrán de un plazo de 15 días naturales para presentar la documentación acreditativa de los méritos que deseen que les sean valorados en la fase de concurso. La acreditación de servicios prestados se realizará conforme se especifica en el Anexo II («2. Fase de concurso», «b) Forma de acreditación») y se presentará ante el órgano gestor del proceso.

Para solicitar el certificado de servicios prestados podrá utilizarse el modelo que figura como Anexo VI, del cual se remitirá copia al órgano gestor.

9.9. El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso. Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en un plazo de 10 días naturales a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en los lugares establecidos en la base 13.

9.10. El tribunal resolverá sobre la calificación final mediante la suma de las dos fases del proceso selectivo, en la forma establecida en el Anexo II.

9.11. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.12. El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

10.– *Bolsa de empleo temporal.*

Los aspirantes que hayan superado algún ejercicio de este proceso selectivo entrarán a formar parte de la bolsa de empleo con carácter preferente sobre el resto de componentes de la bolsa, siempre que así lo hayan expresado en el formulario de solicitud.

La bolsa de empleo de la competencia funcional de Auxiliar de Enfermería de la Administración de Castilla y León se constituirá conforme a la norma que establezca el procedimiento de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, que esté vigente en el momento de finalización del proceso selectivo.

11.– *Relación de opositores que han superado el proceso selectivo y presentación de documentos.*

11.1. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una relación única que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y la valoración de cada uno de los méritos de la fase de concurso.

El Tribunal elevará a la Consejería de la Presidencia la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los

aspirantes aprobados que sigan a los propuestos cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la celebración del contrato o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

11.2. La Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto aprobará y publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León» la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos.

11.3. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación indicada en las bases específicas de la convocatoria. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Declaración o promesa de no tener la condición de personal laboral fijo de la competencia funcional de la convocatoria a la que se presentan.
- e) Quienes tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar la certificación de los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite tal condición y la compatibilidad funcional para desempeñar las tareas que corresponden a la competencia funcional en el que se va a ingresar. La imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo por este turno de reserva y la imposibilidad de adquirir la condición de personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.1.

Los aspirantes están exentos de presentar los citados documentos cuando éstos obraren en poder de la Administración o hubieran autorizado a su consulta en el formulario de solicitud.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) y e) anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

11.4. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

11.5. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

12.– Adjudicación de plazas y formalización del contrato.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior, la adjudicación de las plazas se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, mediante Resolución que será publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

En dicha Resolución se determinará el plazo en el que los interesados deberán formalizar su contrato y el de su posterior incorporación al puesto de trabajo. En el supuesto de que el puesto obtenido esté ocupado por un trabajador con contrato de duración determinada, podrá producirse la prórroga de la incorporación al puesto adjudicado hasta la finalización del período estipulado, no permitiéndose la prórroga de tal contrato en caso alguno.

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

13.– Publicidad de las actuaciones.

La información oficial relativa a las Resoluciones del Tribunal correspondientes a convocatorias de ejercicios y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para los interesados, se facilitará en los tablones de anuncios de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano (Anexo VIII) y en la página web de la Dirección General de Función Pública <http://www.empleopublico.jcyl.es>.

La información estará asimismo disponible en el Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano; para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León: 983 327 850.



Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 27 de junio de 2016.

*La Viceconsejera de Función Pública
y Gobierno Abierto,
(P.D. Orden PRE/1004/2015,
de 13 de noviembre)
Fdo.: MARTA LÓPEZ DE LA CUESTA*



Anexo I Relación de puestos Ofertados

CONSEJERIA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
Unidad Orgánica:	00015518 - CONSEJERIA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES									
* Unidad Orgánica:	00013601 - GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES									
** Unidad Orgánica:	00013663 - GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS									
*** Unidad Orgánica:	00013707 - RESIDENCIA TERCERA EDAD FUENTES BLANCAS									
46466-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	BURGOS	09	Propias de su categoria
46481-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	BURGOS	09	Propias de su categoria
*** Unidad Orgánica:	00013708 - RESIDENCIA MIXTA MIRANDA DE EBRO									
50556-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	MIRANDA DE EBRO	09	Propias de su categoria Propias de su categoria
** Unidad Orgánica:	00013721 - GERENCIA TERRITORIAL DE LEON									
*** Unidad Orgánica:	00013763 - RESIDENCIA MIXTA PONFERRADA									
50639-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria Propias de su categoria
50641-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria Propias de su categoria
50656-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria Propias de su categoria
579314-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
579315-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
579316-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
579317-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
639878-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
639879-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
651406-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	PONFERRADA	24	Propias de su categoria
** Unidad Orgánica:	00013937 - GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA									
*** Unidad Orgánica:	00013975 - RESIDENCIA MIXTA SORIA									
653265-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653266-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653267-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653268-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653269-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653270-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653271-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653272-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653273-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria



Anexo I Relación de puestos Ofertados

CONSEJERIA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
653274-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653275-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653276-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
653277-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	SORIA	42	Propias de su categoria
** Unidad Orgánica: 00013984 - GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID										
*** Unidad Orgánica: 00014027 - RESIDENCIA ASISTIDA TERCERA EDAD DE VALLADOLID										
48172-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Propias de su categoria
48199-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Propias de su categoria
** Unidad Orgánica: 00014045 - GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA										
*** Unidad Orgánica: 00014086 - RESIDENCIA MIXTA BENAVENTE										
51080-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	BENAVENTE	49	Propias de su categoria
51090-Auxiliar de Enfermería	3	E01	CO	A1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	S.Convenio	ORD	BENAVENTE	49	Propias de su categoria

ANEXO II*Descripción del proceso selectivo*

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

1. Fase de oposición

Constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en la contestación de un cuestionario de setenta preguntas tipo test con respuestas múltiples, relacionadas con las materias que constituyen el programa, que respetará las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su realización el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio será calificado de cero a diez puntos. El Tribunal establecerá la calificación mínima para la superación del primer ejercicio a la vista de la dificultad del ejercicio propuesto y del grado de conocimientos alcanzado con referencia al exigible para el acceso a la competencia funcional; esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones de la competencia funcional. El contenido de esta fase estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de su competencia funcional.

El tiempo para realización de este ejercicio será como máximo de dos horas.

Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

El Tribunal Calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios poniéndolo en conocimiento de los aspirantes.

2. Fase de concurso.

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

La fecha de referencia de méritos es la de inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

a) Baremo.

- Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar (hasta un máximo de 7,50 puntos) valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:
 - 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración y Organismos autónomos de Castilla y León.
 - 0,04 puntos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
 - 0,03 puntos por servicios prestados en la empresa privada.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría a la que se oposita, 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.
- Por cursos de formación de carácter oficial, en materias relacionadas directamente con la competencia funcional a la que se oposita, siempre que su duración sea, al menos, de 25 horas, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Forma de acreditación

A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos Autónomos, mediante el certificado (Anexo VII) expedido por el órgano superior de personal de la Consejería u Organismo Autónomo, en ejemplar duplicado. Uno de los ejemplares será remitido al órgano gestor del proceso selectivo, a la mayor brevedad posible, y el otro al interesado.

Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán con el certificado de empresa, en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio colectivo aplicable, al que deberán acompañar el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o estar debidamente compulsadas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse

discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.

Los restantes méritos se acreditarán con la fotocopia completa y debidamente compulsada de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, así como de los certificados correspondientes a los cursos.

3. Calificación final.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: $10 (0,85 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en el primero, por este orden. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

ANEXO III*Programa***Materia general**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: contenido. La Ley del Gobierno y de la Administración de Castilla y León.

Tema 3.– La Unión Europea. Las Instituciones comunitarias.

Tema 4.– El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos autónomos dependientes de ésta.

Materia específica

Tema 1.– La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. El Sistema de Servicios Sociales de Castilla y León. La Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 2.– El Sistema de Acción Social de Castilla y León. Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública: Concepto, clasificación y clases. El catálogo de servicios sociales de Castilla y León. La Historia Social única.

Tema 3.– Buenas prácticas en prevención de riesgos biológicos: Precauciones estándar. Precauciones específicas basadas en el mecanismo de transmisión. Equipos de Protección Individual y ropa de trabajo. Procedimientos seguros de higiene personal y en la manipulación de objetos cortopunzantes. Limpieza, desinfección y esterilización de instrumentales y superficies. Procedimientos de trabajo seguros en la manipulación de residuos. Actuación en caso de Accidente biológico.

Tema 4.– Derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Derecho a la intimidad. El consentimiento informado. Protección de datos: datos especialmente protegidos. Datos relativos a la salud. Deber de secreto.

Tema 5.– Actividades del Auxiliar de Enfermería en centros para personas mayores. Coordinación entre niveles.

Tema 6.– Necesidades de higiene: Concepto. Higiene general y parcial: De la piel y capilar. Técnica de higiene del residente dependiente: Total y parcial. Técnica de baño asistido.

Tema 7.– Atención del Auxiliar de Enfermería al residente encamado: Posición anatómica y alineación corporal. Procedimientos de preparación de las camas. Transferencias. Cambios posturales. Drenajes:

Manipulación y cuidado. Las necesidades de movilización de las personas con movilidad reducida. Técnicas de deambulación. Técnicas de traslado. Fisioterapia y terapia ocupacional: colaboración del auxiliar.

Tema 8.– La alimentación de las personas mayores: Principios de la alimentación saludable. Importancia de la alimentación en la relación social. Técnicas para facilitar la alimentación saludable. Alergia alimentaria e Intolerancia alimentaria.

Tema 9.– Introducción a la higiene sanitaria: Higiene alimentaria y Manipuladores de alimentos: definiciones. Los peligros físicos, químicos y biológicos en relación con los alimentos. Riesgos asociados y medidas preventivas.

Tema 10.– Atención del Auxiliar de Enfermería en la preparación del paciente para la exploración: Posiciones anatómicas y materiales medicoquirúrgicos de utilización más común. Atención pre y post operatoria.

Tema 11.– Vías de administración de los medicamentos: Oral, rectal y tópica. Precauciones para su administración. Condiciones de almacenamiento y conservación. Caducidades.

Tema 13.– Atención del Auxiliar de Enfermería al paciente con oxigenoterapia: Métodos de administración de oxígeno, precauciones y métodos de limpieza de material.

Tema 14.– Atención del Auxiliar de Enfermería al enfermo terminal. Apoyo al cuidador principal y familia. Cuidados post mortem.

Tema 15.– Urgencias y emergencias: Concepto. Primeros auxilios en situaciones críticas: Politraumatizados, quemados, shock, intoxicación, heridas, hemorragias, asfixias. Reanimación cardio-pulmonar básica. Mantenimiento y reposición del material necesario (carro de parada). Inmovilizaciones y traslado de enfermos.

Tema 16.– Discapacidad en las personas mayores dependientes: Concepto de discapacidad. Clasificación y etiología de la discapacidad. Características y necesidades de los usuarios dependientes.

Tema 17.– Entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas: estrategias de intervención. Técnicas de resolución de conflictos. Técnicas básicas de observación. Intervención en situaciones de crisis.

Tema 18.– Técnicas de comunicación con personas dependientes: Tipos de comunicación. Barreras. Pautas para mejorar la comunicación. Técnicas básicas de comunicación no verbal. Comunicación con familiares.

Tema 19.– Actividades de acompañamiento y de relación social, individual y grupal. Técnicas que favorecen la relación social: La animación social, la actividad física, actividades de comunicación y expresión. Actividades socioculturales. Actividades cognitivas.

Tema 20.– Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en centros residenciales: adaptación a la institución de las personas mayores. Factores que favorecen o dificultan la adaptación. Apoyo durante el periodo de adaptación.

Tema 21.– Atención y apoyo integral a las personas mayores: Autocuidados, autonomía, relaciones interpersonales: Tiempo libre, estimulación cognitiva. Entorno psicoafectivo. Sexualidad.

ANEXO IV*Instrucciones para cumplimentar la solicitud***1. Instrucciones Generales:**

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del enlace:

<http://www.empleopublico.jcyl.es>

Recuerde que su solicitud debe **firmarla** y **presentarla** en registro (excepto si la presentación y pago se hace de forma telemática con certificado digital).

2. Convocatoria:

- a) **Cuerpo/Escala/Categoría:** seleccionar Auxiliar de Enfermería libre
- b) **Fecha de publicación de la convocatoria:** este campo se rellenará automáticamente una vez que conste la información del apartado anterior con la fecha de publicación de la Resolución de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».
- c) **Tipo de acceso:** seleccionar turno libre o libre discapacidad.
- d) **Provincia de examen:** seleccionar Valladolid.
- e) **Idioma:** se dejará en blanco.
- f) **Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación:** si procede se especificará,

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física

Física/Psíquica

Física/Psíquica/Sensorial

Física/Sensorial

Psíquica

Sensorial

Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas

Eliminación de barreras arquitectónicas.

Mesa adaptada a la silla de ruedas.

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.

Necesidad de intérprete, debido a sordera.

Sistema Braille de escritura, por invidente.

Otras, especificando cuáles.

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

3. Datos personales: se cumplimentarán los del aspirante.

Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Sigla», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:

- a) **País título:** se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.
- b) **Nivel académico del aspirante:** se seleccionará el nivel de estudios correspondiente a la titulación exigida en la convocatoria.
- c) **Titulación oficial:** indicar la denominación del título que aporta.

5. Requisitos profesionales (solo turno de promoción interna): se dejarán en blanco.

6. Datos a consignar según las bases de la convocatoria:

Bolsa: consignarán «SÍ» los aspirantes que deseen acceder a la bolsa de empleo, haciendo constar en el recuadro correspondiente la provincia por la que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, PA-Palencia, SA-Salamanca, SE-Segovia, SO-Soria, VA-Valladolid, ZA-Zamora).

7. Abono de tasas:

El código del modelo 046 se cumplimentará automáticamente una vez que se genere la solicitud al dar al botón de «Enviar».

En aquellos casos en que el pago se realice por ingreso en cuenta restringida en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA) tiene que consignarse el número de cuenta en los tres ejemplares del modelo 046: ES39-0182-5579-85-0202358969.

En el caso de que se realice el pago de forma telemática deberá cumplimentar el código numérico del modelo 046 con los trece dígitos identificativos del mismo.

Señale si se encuentra exento del abono de la tasa y la causa (discapacidad o familia numerosa). **Recuerde** que para tener derecho a la exención por familia numerosa tiene que cumplir los requisitos de **nivel de renta de la unidad familiar** de acuerdo con la convocatoria y la normativa aplicable.

En el caso de exención de la tasa por familia numerosa, el participante deberá además cumplimentar el Anexo IX, que supone otorgar al órgano gestor autorización para recabar

los datos tributarios del nivel de renta de la unidad familiar del IRPF del ejercicio 2014. Cumplimentar el apartado correspondiente al número del título de familia numerosa y la fecha de caducidad del mismo en el citado Anexo IX. En el supuesto de no cumplimentar dicho anexo, deberá presentar necesariamente la documentación acreditativa.

8. Autorización:

Autorización para recabar los datos personales: (DNI – discapacidad - familia numerosa): En el caso de señalar las casillas que figuran antes de la firma, supone otorgar al órgano gestor la autorización para recabar los datos personales recogidos en la convocatoria. En el supuesto de no señalar la mencionada casilla, deberá necesariamente aportar copia de la documentación indicada en la convocatoria. Las personas que tengan reconocida la condición de discapacidad o familia numerosa fuera de la Comunidad de Castilla y León deben aportar la documentación acreditativa.

La Administración en cualquier momento podrá efectuar las verificaciones que considere necesarias en relación con la documentación aportada.

9. Órgano Gestor: este campo se rellenará automáticamente

ANEXO V*Tribunal***Tribunal titular**

Presidente: Luis José Touya García (Cuerpo Superior de la Administración)

Secretario: Cándida González García (Cuerpo Superior de la Administración)

Vocal: Roberto Prieto Sanz (Médico General)

Vocal: M. de las Nurias Herrero Sinovas (Auxiliar de Enfermería)

Vocal: Isabel Fernández Arias (Auxiliar de Enfermería)

Tribunal suplente:

Presidente: Tomás Montero Hernanz (Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias)

Secretario: David Marcos Pereira Rodríguez (Cuerpo Administrativo de la Administración de Castilla y León)

Vocal: M.^a Carmen Gandía Martínez (Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León)

Vocal: Pilar Muñoz Sánchez (Auxiliar de Enfermería)

Vocal: Henar Zumeta Ruiz (Enfermera)

**Junta de
Castilla y León**Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Función Pública
y Gobierno Abierto**ANEXO VI****Solicitud de certificado de servicios prestados**

D/D^a., con D.N.I. nº, y fecha de nacimiento, domiciliado/a a efectos de notificaciones en c/, localidad....., provincia....., C.P.....nº de teléfono....., e-mail.....

EXPONE:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado por Resolución de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto dede..... de 2016, publicada en el B.O.C.yL. nº.....de....., para acceso libre a la competencia funcional de

SOLICITA

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

COMPETENCIA FUNCIONAL/ESPECIALIDAD	CENTRO	PROVINCIA	PERIODO	

En....., a de de 201....

(Firma)

Servicio de Personal.....

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)

**Junta de
Castilla y León**Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Función Pública
y Gobierno Abierto**ANEXO VII****Certificado de servicios prestados***Don/Doña _____
Cargo _____

CERTIFICO: Que, a la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias, el/la trabajador/a abajo indicado/a tiene acreditados en su expediente personal los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____

DNI _____

2.- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONTENIDO FUNCIONAL IDÉNTICO O SIMILAR

Grupo	Competencia Funcional	Especialidad	Años	Meses	Días

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

(BOCYL _____)

ANEXO VIII*Oficinas Generales de Información y Atención al Ciudadano**Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Ávila*

Monasterio de Santa Ana, Pasaje del Císter, 1 - C.P.: 05001 - Ávila (Ávila)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Burgos

Pza. de Bilbao, 3 - C.P.: 09006 - Burgos (Burgos)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de León

Edif. Usos Múltiples. Avda. Peregrinos s/n - C.P.: 24008 - León (León)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Palencia

Avda. Casado del Alisal, 27 - C.P.: 34001 - Palencia (Palencia)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Salamanca

Edificio Administrativo de Usos Múltiples (ESAUM)

C/ Príncipe de Vergara, 53-71 - C.P.: 37003 - Salamanca (Salamanca)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Segovia

Plaza de los Espejos, 1 (Entrada por Plaza Reina Doña Juana, 5)

C.P.: 40001 - Segovia (Segovia)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Soria

C/ Linajes, 1 - C.P.: 42002 - Soria (Soria)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Valladolid

C/ Duque de la Victoria, 8 - C.P.: 47001 - Valladolid (Valladolid)

Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Zamora

C/ Leopoldo Alas «Clarín», 4 - C.P.: 49018 - Zamora (Zamora)

PUNTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Arenas de San Pedro

C/ José Gochicoa, 20 - C.P.: 05400 - Arenas de San Pedro (Ávila)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Aranda de Duero

Plaza Resinera 1-2 - C.P.: 09400 - Aranda de Duero (Burgos)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Miranda de Ebro

C/ Estación 25 - C.P.: 09200 - Miranda de Ebro (Burgos)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Ponferrada

C/ Ramón González Alegre, 15 - C.P.: 24400 - Ponferrada (León)

Punto de Información y Atención al Ciudadano de Treviño

C/ Mayor, 41 - C.P.: 09215 - Treviño (Burgos)

**Junta de
Castilla y León**Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Función Pública
y Gobierno Abierto**ANEXO IX****Autorización para recabar datos tributados del nivel de renta de la unidad familiar****1.- DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE	
N.I.F.	FIRMA

2.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL ASPIRANTE CUYOS INGRESOS, EN SU CASO, SERÁN COMPUTABLES A EFECTOS DE LA EXENCIÓN/BONIFICACIÓN PREVISTA EN LA CONVOCATORIA

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	FIRMA (únicamente mayores de edad con capacidad de obrar)

La/s persona/s firmante/s **autoriza/n** al órgano gestor a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información sobre datos del IRPF del ejercicio 2014 relacionados con el nivel de renta de la unidad familiar al objeto de la exención/bonificación prevista en la convocatoria de ingreso al Cuerpo/Competencia Funcional de -----

3.- DATOS DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA (EN SU CASO)

Nº TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA:	FECHA DE CADUCIDAD:
--------------------------------	---------------------

En....., a de de 201_

ÓRGANO GESTOR: _____