

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Orden PRE/37/2008, de 14 de abril, por la que se aprueban las bases y se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral en las categorías profesionales del grupo D-3.

CONVOCATORIA 2008/3

Siendo precisa la cobertura definitiva de diferentes puestos de trabajo de personal laboral en las Categorías Profesionales de Auxiliar Educador, Auxiliar de Enfermería/Laboratorio, Oficial Primera, Conductor y Responsable de Servicios del Grupo D-3 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 10 y siguientes del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. número 217, de 10 de noviembre de 2004.

Al objeto de garantizar que todos los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desempeñen un puesto de trabajo en esta Administración, a través de la presente convocatoria será especialmente tenida en cuenta la situación de aquellos trabajadores que, teniendo la obligación de concursar en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no obtengan destino definitivo una vez resuelto el concurso y queden a disposición del Secretario General de su Consejería.

A propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías de Presidencia y Justicia; Educación; Sanidad y Empleo y Bienestar Social, el consejero de Presidencia y Justicia, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.

DISPONE

Convocar concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Categorías Profesionales de Auxiliar Educador, Auxiliar de Enfermería/Laboratorio, Oficial Primera, Conductor y Responsable de Servicios del Grupo D-3, cuyo contenido responde a las siguientes características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes:

BASES

Primera.- Requisitos de participación.

1.- Podrán tomar parte en el presente concurso los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha que se encuentren prestando servicio o en excedencia, siempre que reúnan las condiciones siguientes:

a) Que lleven, al menos, un año desempeñando su puesto de trabajo.

Este requisito no será preciso en el caso de trabajadores que desempeñen un puesto de trabajo en adscripción provisional, que se encuentren a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente o que participen desde la situación de excedencia.

b) Que pertenezcan al mismo grupo y nivel de los puestos convocados. Este requisito no será de aplicación al personal laboral fijo que haya reingresado a categoría inferior conforme a lo previsto en el artículo 9 del VII Convenio Colectivo.

c) Que cumplan todos los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo solicitados según las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y el vigente VII Convenio Colectivo.

2.- Los trabajadores del Grupo D-3 que no ocupen un puesto de trabajo con carácter definitivo en las categorías profesionales convocadas, bien sea por encontrarse en situación de destino provisional o por estar a disposición del Secretario General de su Consejería, tendrán la obli-

gación de participar en el presente concurso solicitando, al menos, todos los puestos de trabajo de su misma categoría profesional quedando en caso de no cumplir con dicha obligación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

3.- Los requisitos específicos de desempeño para cada puesto de trabajo son los expresados en el Anexo I de la presente Orden.

4.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación, será la del día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.- Presentación de solicitudes y documentación.

1.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma en el "Boletín Oficial de Cantabria".

2.- Certificación de méritos. La presentación de solicitud de participación sirve como solicitud de emisión de este certificado para los trabajadores fijos del Gobierno de Cantabria.

En este documento se certificará el grupo y nivel, la antigüedad en la Administración y la antigüedad en las categorías respectivas, cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los participantes pertenecientes a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha deberán aportar junto con la solicitud dicho certificado, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado, expedido por el órgano competente en materia de personal en los mismos términos que el párrafo anterior.

3.- Los requisitos específicos de desempeño establecidos en el apartado tercero de la Base Primera deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso.

4.- Las solicitudes irán dirigidas al Excelentísimo Sr. consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán junto con la documentación acreditativa en el Registro General, en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ("Boletín Oficial del Estado" de 27 de noviembre).

5.- Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo figuren en el Anexo I, hasta un máximo de 20, de acuerdo con el modelo que se publica como anexo II, y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Se exceptúa de esta limitación a quienes desempeñen un puesto de trabajo con carácter provisional o se encuentren a disposición del Secretario General.

6.- En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos solicitantes, unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los solicitantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro concursante, así como fotocopia del Libro de Familia.

La inscripción referida anteriormente se acreditará mediante el correspondiente certificado o, en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

7.- Los interesados podrán renunciar, total o parcialmente, a las solicitudes presentadas hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración, que deberá efectuarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Méritos a valorar y baremo de puntuación.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos exigidos y acreditados, será la de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Antigüedad:

Se otorgarán 0.15 puntos cada año completo de servicios, no pudiendo exceder de 3 puntos la puntuación máxima de este mérito.

3.2. Méritos profesionales:

3.2.1.- Se valorará la pertenencia a la misma categoría profesional correspondiente al puesto de trabajo solicitado, así como la permanencia en el último puesto de trabajo de dicha categoría.

3.2.1.1.- Se otorgarán 0,50 puntos por cada año completo de pertenencia en la misma categoría del puesto al que se opta.

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 2,50 puntos.

3.2.1.2.- Se computarán los trabajos desempeñados en adscripción definitiva o provisional, valorándose con 0,50 puntos por año en el período transcurrido desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo. En el supuesto de concursar desde una situación en la que no se estuviera adscrito a puesto de trabajo alguno, se valorará el puesto ocupado con dicho carácter antes de pasar a dicha situación.

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 2,50 puntos.

3.2.2.- La puntuación máxima obtenible por cada concursante en relación con los méritos profesionales es de 5 puntos.

El tiempo de servicios exigidos al personal laboral fijo discontinuo se computará a los solos efectos de participación en los concursos de traslado como de trabajo efectivamente prestado durante el tiempo de suspensión de la actividad y de la contratación efectiva.

Cuarta.- Comisión de Valoración.

1.- La valoración de los méritos alegados por los concursantes para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: El consejero de Presidencia y Justicia o persona en quien delegue.

Vocales:

– Cuatro vocales a propuesta de la Administración.

– Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales, en función de la representatividad obtenida en el Comité de Empresa.

Secretario: designado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con voz y sin voto.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer, al menos, a Categorías o Cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en Categorías del Grupo D-3.

3.- La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz y sin voto.

4.- La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

5.- El funcionamiento interno de la Comisión de Valoración se regirá, en todo lo no previsto en el VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por lo preceptuado en los artículos 64 y 72 de

la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Quinta.- Resolución del concurso.

1.- La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la Base Tercera de esta convocatoria, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, atendiendo en primer lugar a la antigüedad en el último puesto desde el que se concursó; a continuación, la antigüedad en la Administración.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "X", a la que se refiere la Resolución de 21 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aún así persistiera el empate, se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo. En última instancia, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

2.- La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la cobertura de todas o de algunas de las plazas convocadas, mediante resolución motivada.

3.- La Comisión de Valoración hará públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en el concurso de traslados, otorgando un plazo para alegaciones de diez días hábiles contados a partir de su publicación en los tablones de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías.

4.- Establecido el orden de preferencia para la adjudicación de los puestos ofertados, la Comisión de Valoración elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente.

5.- La presente convocatoria se resolverá por el excelentísimo Sr. consejero de Presidencia y Justicia siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

Sexta.- Plazo posesorio.

1.- El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto adjudicado será de tres días, si éste radica en la misma localidad, de diez días si radica en distinta localidad dentro de la región y se acredita fehacientemente el cambio de residencia y de un mes si comporta reingreso al servicio activo procedente de excedencia.

2.- El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación oficial de la resolución del concurso. Si la resolución comportara el reingreso al servicio activo procedente de la situación de excedencia, el plazo posesorio comenzará a computarse desde su notificación.

3.- Asimismo, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará, en su caso, cuando finalice el disfrute de permisos y licencias, salvo que, excepcionalmente y por causa justificada, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4.- El plazo posesorio se considera, a todos los efectos, como de servicio activo una vez efectuada la correspondiente toma de posesión. En el caso de reingreso al servicio activo procedente de una situación de excedencia no será retribuido el citado período hasta que no se produzca la incorporación efectiva del interesado.

5.- Los contratos de los trabajadores temporales que desempeñen interinamente las plazas convocadas se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos derivados de la presente convocatoria.

6.- Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, no generando, por tanto, derecho a indemnización.

7.- El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que durante el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

8.- Los adjudicatarios de los puestos convocados no podrán participar en otros concursos de traslado, hasta que no haya transcurrido un año desde la fecha de formalización de las correspondientes tomas de posesión en aquellos.

9.- Aquellos trabajadores que teniendo la obligación de participar en el concurso por encontrarse a disposición de su Secretario General o desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional no obtengan plaza en el mismo, o sean desplazados del que ocupaban con carácter provisional, quedarán a disposición de su Secretario General, quien los adscribirá a un puesto de su categoría profesional. En caso de que no existiese vacante de su categoría profesional en el ámbito de su Consejería, el consejero de Presidencia y Justicia promoverá la adscripción a una vacante de su categoría profesional en el ámbito de cualquier otra Consejería. Si aún así no fuera posible adscribirles a una vacante perteneciente a su categoría profesional, quedarán a disposición de su Secretario General hasta que sea posible su adscripción a puesto conforme a alguno de los supuestos establecidos en el VII Convenio Colectivo.

Séptima.- Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en estas Bases, será de aplicación lo preceptuado en el VII Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Supletoriamente, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril de 1995), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava.- Impugnación.

Contra la presente Orden de convocatoria podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 14 de abril de 2008.-El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

D - 3

AUXILIAR EDUCADOR

Definición según convenio: Es el trabajador que, reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de infancia, adolescencia, discapacitados o adultos, incluidos, en su caso, los alumnos, en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del niño menor, o de otros adultos, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación, o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos.

En el ámbito educativo, colaborará en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de estos, en las clases en ausencia del profesor como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, etc., de los que serán responsables dichos profesores.

Igualmente colaborarán en las actividades extraescolares y complementarias que tenga aprobadas el Consejo Escolar para sus alumnos. Presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos, en su caso, en la subida, bajada y ruta del autobús escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, ayuda a realizar cambios posturales y demás necesidades análogas de los alumnos.

En el ámbito marítimo, es asimismo, el trabajador que, estando en posesión del título de buceador o instructor está capacitado para la utilización de equipos de buceo autónomos o semiautónomos y especiales de mezcla de gases hasta la profundidad y límites de seguridad que le permitan los mismos, se encarga de auxiliar a los monitores y personal docente en la realización de las prácticas de buceo, profesional o deportivo, que se impartan o realicen en la Escuela de Formación Náutico-Pesquera, encargándose del correcto estado y conservación de dichos equipos.

En los centros donde se organicen, será el encargado de impartir cursos de deportes náuticos y efectuar el mantenimiento y puesta a punto de las embarcaciones, para lo cual deberá estar en posesión del título de Patrón de Embarcación de recreo o superior y monitor de vela o equivalente.

En los centros residenciales es el trabajador que, bajo la dependencia del responsable correspondiente, realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria de las personas que por sus necesidades o su discapacidad lo precisen, cuando no tengan carácter sanitario, como actividades relativas al proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal, en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

Se encarga de:

-Asistencia al usuario o interno en relación con la realización de las tareas de su vida diaria que no pueda realizar solo a causa de su discapacidad (cuidado y vigilancia de la higiene personal, de la alimentación, de los tiempos de ocio).

-Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.

-Colaboración con el equipo de profesionales, a través de la realización de tareas que completen la realización de servicios especializados de aquéllos, en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del usuario en cualquiera de sus relaciones o actividades. También colaborará en tareas terapéuticas y ocupacionales.

-Recogida de la ropa de uso personal de los beneficiarios y envío a la lavandería, velando por el aseo, orden y uso de objetos personales, elaborando listados de necesidades del usuario.

-En ausencia del ATS o médico, y según sus instrucciones, suministro de los medicamentos orales y tópicos previamente preparados y debidamente prescritos.

-Realización de cambios posturales, entrega y recogida de análisis clínicos, limpieza y preparación de aparatos y ayudas técnicas.

-En centros ocupacionales colaborará con el equipo de profesionales del centro en la inserción de los usuarios en la actividad socio-laboral.

En los centros de drogodependencias realizará, bajo la programación de los educadores, las actividades de ocio, deporte y tiempo libre que se practiquen, asimismo llevará a cabo el control interno de los usuarios en relación con su asistencia y permanencia en las actividades programadas, realizará la distribución de internos para las tareas de mantenimiento del centro, reasignará los grupos y dormitorios. Igualmente deberá comprobar que los nuevos usuarios no aportan por sí mismos o en sus enseres drogas o instrumentos que puedan utilizarse a efectos de altercados o agresiones y también verificará la recogida de muestras de orina para determinaciones toxicológicas de drogas de abuso.

En los centros de juventud, es el trabajador que posee conocimientos prácticos sobre programas de tiempo libre y

realiza bajo la dependencia del Servicio de Juventud y en coordinación con el resto del equipo, las siguientes funciones:

– Colaboración en la programación de proyectos juveniles y ejecución y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre.

– Acompañamiento de grupos de jóvenes para la realización de actividades de tiempo libre.

– Apoyo en el control de salidas y llegadas de los participantes en las diferentes campañas de actividades de la Dirección General.

– Apoyo en el seguimiento de actividades juveniles subvencionadas por la Dirección General.

– Colaboración en la supervisión de las memorias requeridas por la Dirección General de Juventud de las actividades realizadas.

– Colaboración en el Centro Coordinador de Documentación e Información Juvenil.

– Colaboración en la realización de reservas de instalaciones juveniles.

– Colaboración con el equipo de profesionales en la programación de campañas juveniles y eventos organizados por la Dirección General de Juventud.

– Participación en las reuniones multidisciplinarias del servicio de juventud.

–Y en general, todas aquellas funciones no especificadas que vengan a facilitar el buen funcionamiento del servicio de juventud.

En general para todos los Auxiliares Educadores, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
6166	AUXILIAR EDUCADOR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santa María de Cayón/Castañeda/ Pisago/Cervera de Toranzo/Luena/Vega de Pas	D-3	3.600		I	GC	
6198	AUXILIAR EDUCADOR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocin/ Polanco/Suances	D-3	3.600		I	GC	
6200	AUXILIAR EDUCADOR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocin/ Polanco/Suances	D-3	3.600		I	GC	
8527	AUXILIAR EDUCADOR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa El Astillero/Camargo	D-3	3.600		I	GC	
3271	AUXILIAR EDUCADOR (CUIDADOS INFANTILES) (horario especial) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	D-3	6.518,52	- Cuidados infantiles	II	GC	
3273	AUXILIAR EDUCADOR (CUIDADOS INFANTILES) (horario especial) Consejería de Empleo y Bienestar Social	D-3	6.518,52	- Cuidados infantiles	II	GC	

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
	Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales						
3858	AUXILIAR EDUCADOR (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Laredo	D-3	4.826,16		I	GC	
6787	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
6792	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
6804	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
6824	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
6827	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
7049	AUXILIAR EDUCADOR (CUIDADOS INFANTILES) (horario especial) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Laredo	D-3	6.518,52	- Cuidados infantiles	II	GC	
9137	AUXILIAR EDUCADOR (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Laredo	D-3	4.826,16		I	GC	
9139	AUXILIAR EDUCADOR (CUIDADOS INFANTILES) (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	D-3	4.826,16	- Cuidados infantiles	I	GC	

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
9140	AUXILIAR EDUCADOR (CUIDADOS INFANTILES) (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	D-3	4.826,16	Cuidados infantiles	I	GC	
9153	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
9154	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
9155	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
9156	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
9157	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	
9158	AUXILIAR EDUCADOR (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.826,16		I	GC	

T: Turnos
F: Festivos
N: Nocturno

AUXILIAR DE ENFERMERIA/LABORATORIO

Definición según convenio: Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen las interesadas, y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

Las funciones de los Auxiliares de Enfermería en los Servicios de Enfermería serán:

–Hacer las camas de los enfermos y aseo y limpieza de éstos así como ayuda al usuario en las necesidades fisiológicas.

–Llevar y colocar, cuando sea necesario, las cuñas a los enfermos así como retirarlas.

–Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.

–La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.

–Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla.

–Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieren cuidados especiales.

–Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta.

–Por indicación del Personal Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de vía parental. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.

–Rasurar a los enfermos cuando proceda.

–Limpieza y preparación de material y aparatos clínicos.

–Entrega y recogida de análisis clínicos.

–Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.

–Comunicación al Personal Sanitario Titulado responsable de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.

–En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado, así como cualquier otra actividad no especificada que le sea solicitada en el ejercicio de su profesión y actividad técnica.

–Además, en los centros geriátricos acompañarán a los usuarios en todas aquellas salidas que puedan realizar, de ocio o para reconocimientos médicos o ambulatorios. También se encargarán de la preparación y cuidado de la ropa de los internos.

En los Departamentos de Quirófano y Esterilización serán:

–Conservación, mantenimiento, limpieza y colocación de material y utensilios propios de los quirófanos y en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

–Encargarse de las muestras biológicas del quirófano.

–Control de los lavabos para el aseo quirúrgico del personal sanitario (colocación del jabón antiséptico, etc.).

–Reposición del material del quirófano y de la ropa en general.

En los Departamentos de Radio-Electrología, serán las tendentes a coadyuvar al personal sanitario titulado en materias radiográficas y electromedicina y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Laboratorio, serán las propias de la limpieza y ordenación de recipientes, envases y material propio del departamento y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En el Departamento de Consultas Externas, desempeñarán las funciones de apoyo y colaboración al Personal Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Farmacia, serán las de colaboración con el Personal Sanitario Titulado en la ordena-

ción de los preparados y efectos sanitarios, transporte de los mismos y relaciones con otros departamentos, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del personal sanitario titulado.

En los Departamentos de Rehabilitación, serán, aseo, limpieza de pacientes y limpieza y ordenación de material, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Dispositivos de Salud Mental:

– Colaborar en las tareas asistenciales, docentes y de investigación llevadas a cabo en el centro y en los dispositivos de rehabilitación de él dependientes, asignadas por el ATS, educadores y titulados medios y superiores responsables de las unidades o programas a los que esté asignado.

– Colaborar con el ATS responsable de la unidad o programa en la administración de medicamentos, curas, movilización de enfermos encamados, etc, con los límites establecidos por su titulación, facilitando en todo momento la labor del personal técnico.

– Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente y con los límites establecidos por su titulación, las actividades de la vida diaria en lo relativo a higiene, rasurado, hacer las camas, alimentación, vestido, etc.

– Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente, las actividades relacionadas con la retirada de la ropa sucia y reposición de ésta, distribución y retirada de los carros de comida, etc.

– Realizar la limpieza de los carros de cura y su material.

– Clasificar y ordenar las lencerías en su unidad a efectos de reposición de ropas y vestuarios, facilitando en el traslado de ésta.

– Participar en los programas de rehabilitación desarrollados en el centro o estructuras de él dependiente, favoreciendo la relación interpersonal de calidad con el paciente y sus familiares, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la vida cotidiana, ocio, etc.

– Acompañar a los pacientes dentro y fuera del centro tanto de manera individual como en grupo (excursiones, actividades programadas, etc.).

– Ejercer el acompañamiento y la custodia de aquellos pacientes que, por su estado mental, tengan limitados sus desplazamientos fuera de la unidad o fuera del centro.

En el Departamento de Salud Buco Dental, serán:

Su cometido consiste en la ejecución de las siguientes labores de apoyo al personal facultativo tanto en el centro como en las unidades móviles.

– Preparación de pacientes, instrumental y boxes de tratamiento.

– Limpieza, desinfección y esterilización de equipos, aparatos e instrumental.

– Aplicación supervisada de productos tópicos, geles fluorados, colutorios, y otros productos.

– Colaboración en las tareas fotográficas, radiográficas.

– Control y reposición del material e instrumental, manipulación, preparación de materiales y dispositivos.

– Introducción y archivo manual e informático de datos.

– Colaborar en las actividades educativas, charlas e instrucción de los pacientes.

– Transporte de los aparatos portátiles, instrumental y material necesarios para la realización de la actividad.

– Toma de impresiones y vaciado de modelos.

– Acompañamiento de los pacientes desde las salas de educación y espera a los boxes de tratamiento, hasta su entrega a los familiares.

– Entrega y recogida de análisis y muestras biológicas.

– Toma supervisada de muestras y análisis.

– Preparar medios cultivo y reactivos.

– Colaboración con el resto de personal en el acceso de los escolares a los vehículos en los reconocimientos.

– Y, en general, todas aquellas actividades no especificadas que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Las funciones del Auxiliar de Laboratorio serán:

– Realizar análisis primarios bajo la supervisión de los responsables correspondientes.

– Preparar medios de cultivo y reactivos siguiendo las instrucciones establecidas.

– Preparar las muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.).

– Control y gestión de los almacenes de material y reactivos.

– Responsabilizarse del mantenimiento y limpieza de la instrumentación de uso general (centrífugas, baños, cámaras, vitrinas, etc.), y en especial de los generadores de agua de calidad analítica.

– Limpieza, esterilización y conservación de todo tipo de material empleado en el laboratorio.

– Y en general todas aquellas actividades no especificadas que les sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica que viene a facilitar las funciones de sus superiores.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
5109	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación, Inspección y Atención Sanitaria Centro de Rehabilitación Psiquiátrica Parayas Malillaño	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
6657	AUXILIAR ENFERMERIA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación, Inspección y Atención Sanitaria Centro de Rehabilitación Psiquiátrica Parayas Malillaño	D-3	6.518,52	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	II	GC	
4563	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
4566	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
4568	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
6905	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
6908	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9048	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
9049	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9051	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9072	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9073	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9074	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9075	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9076	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9077	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9078	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9079	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
9080	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9081	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9082	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9083	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9084	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Día Castro Urdiales	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9147	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9148	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9198	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	
9199	AUXILIAR ENFERMERIA (T.F.N) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.826,16	- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o equivalente.	I	GC	

T: Turnos
F: Festivos
N: Nocturno

OFICIAL PRIMERA

Definición según convenio: Es el trabajador especializado que con un alto grado de perfección y con la destreza adecuada realiza funciones de oficios varios simul-

táneamente, de mantenimiento en general y otras de naturaleza similar y maneja máquinas y herramientas propios de su especialidad, con capacidad para definir e interpretar planos y esquemas de obras e instalaciones, manejo de equipos a medida, control e información específica, e interpreta sus resultados.

Colaborará en el desarrollo de las actividades propias de la unidad orgánica en la que se encuadra, participando en los trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas a la unidad.

Las especialidades propias de esta categoría (mecánico, electricista, fontanero, aguas, cocina...) se definirán expresamente a través de las relaciones de puestos de trabajo correspondientes, de forma que cuando no se indicasen especialización alguna será asimilado al Oficial Primera de Oficios Múltiples.

Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes a su especialidad y que tenga establecido a nivel organizativo.

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación educativa, etc., en que estén encuadrados.

En el ámbito relativo al Oficio de Cocina es el trabajador que con la debida cualificación profesional elabora y condimenta los alimentos con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que se establezcan vigilando la despensa diaria cuidando de suministrar los artículos en perfectas condiciones a medida que se necesiten para la confección de los diversos servicios que se realicen. Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de la maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Igualmente sustituirá al jefe de Cocina en ausencia de éste, si lo hubiere, y asumirá, en todo caso, las funciones que éste le delegue o encomiende.

Para el acceso a este puesto, será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

En el ámbito relativo a los Centros (oficial Primera de Servicios Múltiples): Es el profesional que, bajo la dependencia del Superior correspondiente, si lo hubiere, realizará directamente o con el auxilio de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores, incluyendo zonas ajardinadas:

–Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.

–Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de soldador, etc. Que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.

–Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se pase a carnet autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carnet especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.

–Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

–Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.

–Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cubrirá de su puño y letra las partes de trabajo y fichas de revisión

verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

–En ausencia del Superior Jerárquico, realizará las funciones encomendadas al mismo.

Participará, cuando las funciones de servicio lo permitan, en los trabajos de aposentamiento, reparación, mantenimiento y traslado de equipos, instalaciones, utillaje, mobiliario, etc.

–En ausencia o cuando en el centro no existiera dotación de Ayudante de Servicios Técnicos, realizará las funciones encomendadas a éste.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
79	OFICIAL PRIMERA (PINTOR) (ED) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	D-3	6.618,60	- Permiso de conducir clase B.	II	GC	
3259	OFICIAL PRIMERA (COCINERO) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Personas Mayores Santolusa	D-3	6.618,60	- Carné de manipulador de alimentos. - Permiso de conducir clase B.	II	GC	
4487	OFICIAL PRIMERA (OFICIOS) (T.F.) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.926,12	- Permiso de conducir clase B.	I	GC	
9141	OFICIAL PRIMERA (COCINA) (T.F.) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	D-3	4.926,12	- Carné de manipulador de alimentos. - Permiso de conducir clase B.	I	GC	
9142	OFICIAL PRIMERA (COCINA) (T.F.) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	D-3	4.926,12	- Carné de manipulador de alimentos. - Permiso de conducir clase B.	I	GC	
9149	OFICIAL PRIMERA (COCINERO) (T.F.) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	D-3	4.926,12	- Carné de manipulador de alimentos. - Permiso de conducir clase B.	I	GC	
9161	OFICIAL PRIMERA (SERVICIOS TÉCNICOS) (T.F.) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.926,12	- Permiso de conducir clase B.	I	GC	
9162	OFICIAL PRIMERA (SERVICIOS TÉCNICOS) (T.F.) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	D-3	4.926,12	- Permiso de conducir clase B.	I	GC	

T: Turnos
F: Festivos
ED: Especial dedicación

CONDUCTOR

Definición según convenio: Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo, encargándose también de las señalizaciones o actividades que proceda en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.

Desarrolla asimismo el transporte y traslado de personas, materiales, documentos, correspondencia, mercancías y víveres, facilitando la ordenación y reparto de las mismas y responsabilizándose de la llegada al punto de destino, y ello también en los casos en los que hayan de desplazarse al interior de edificios o instalaciones.

En el Centro de Salud Buco-Dental, realizarán, además de las funciones genéricas antedichas, las siguientes tareas:

- Encendido y apagado de las instalaciones eléctricas de la cabina médica en los reconocimientos escolares; vigilar y cuidar del material e instalaciones de la cabina médica.
- Facilitar y colaborar con el resto del personal en el acceso de los escolares a la cabina médica.
- Verificar antes de iniciarse la actividad, la alimentación eléctrica, depósitos de agua potable y otros aparatos de la cabina médica, así como fijar sus elementos móviles al terminar la actividad (taburetes, ordenadores, impresoras, etc.) e informar de cualquier anomalía o avería que se detecte.
- Y en general todas aquellas acciones no especificadas que guardando relación con las anteriores, vengán a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolle.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir B, C y, en su caso, el D.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
9031	CONDUCTOR Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	D-3	6:516,52	Permisos de conducir clases B y C.	II	GC	

RESPONSABLE DE SERVICIOS

Definición según convenio: Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del director del centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación del personal de servicios, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

–A petición de la dirección asesorará en la confección de los turnos de trabajo.

–Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.

–En coordinación con el Departamento de Cocina, cuando no exista encargo de comedor se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.

–Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

–En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantienen en las habitaciones.

–En los Centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.

–Supervisión, dentro de su área profesional de los trabajos realizados por personal no adscrito a su ámbito de competencia informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos (desratización, desinfectación y desinsección, cristales, etc...).

–Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

–En los Centros donde exista Encargado, aceptará la supervisión de las tareas por parte de éste y reclamará ante él las peticiones de material que precise para el desarrollo de su trabajo.

Es el trabajador que, por delegación de la Dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
4661	RESPONSABLE DE SERVICIOS (T.F) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	D-3	4:926,12		I	GC	
9036	RESPONSABLE DE SERVICIOS (F) (horario especial) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "La Pereda" Santander	D-3	6:618,60		II	GC	
9037	RESPONSABLE DE SERVICIOS (F) (horario especial) Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "La Pereda" Santander	D-3	6:618,60		II	GC	

T: Turnos
F: Festivos



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA, RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FLUO.

CONVOCATORIA: 2008/3

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
GRUPO	CATEGORIA	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO			
SI NO HA TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA EN (excedencia vol. interés particular) <input type="checkbox"/> (excedencia vol. incompatibilidad) <input type="checkbox"/> (supresión de plaza) <input type="checkbox"/> (no ocupa plaza con carácter definitivo) <input type="checkbox"/>							
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (Indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)							
1	7	13	19	25	31	37	43
2	8	14	20	26	32	38	44
3	9	15	21	27	33	39	45
4	10	16	22	28	34	40	46
5	11	17	23	29	35	41	47
6	12	18	24	30	36	42	48

Santander, de de 2008
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.
1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCION, PROVISION Y R.P.T.
2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE