

ANEXO II

FICHAS DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA ASISTENCIAL (PARÁMETRO A-2: COMPETENCIA ASISTENCIAL)

FICHA 1.- TRABAJO EN EQUIPO/ IMPLICACIÓN EN OBJETIVOS ASISTENCIALES/ COLABORACIÓN EN GESTIÓN CLÍNICA.

Lea atentamente los ítems que a continuación se relacionan y marque con una X una de las cuatro alternativas de respuesta posibles.

Aspectos concretos a valorar: Trabajo en equipo. Capacidad de compartir con otras personas unos objetivos comunes y una misma visión del trabajo colectivo, aportando las habilidades y conocimientos propios para complementar el de los otros, en beneficio de las metas organizativas. Cooperar y colaborar con otras personas compartiendo la responsabilidad de los resultados del trabajo común.

FICHA 1.- TRABAJO EN EQUIPO/ IMPLICACIÓN EN OBJETIVOS ASISTENCIALES/ COLABORACIÓN EN GESTIÓN CLÍNICA.
1. No es capaz de trabajar en equipo. No comparte la visión del equipo sobre su trabajo colectivo ni los objetivos comunes. Tiene una actitud individualista que dificulta la dinámica del equipo = -1 crédito.
2. Trabaja en equipo y coopera con los compañeros en el logro de las metas comunes, con una visión de objetivo compartido, pero sintiéndose responsable únicamente de su tarea. No asume las consecuencias de los resultados del equipo, sino únicamente de su trabajo = 4 créditos
3. Se esfuerza en la consecución de las metas comunes. Asume las consecuencias de los resultados del equipo. Se cohesionan con el equipo, establece un buen clima de colaboración mediante la escucha activa y el fomento de ideas, sugerencias e información que benefician la tarea del grupo = 8 créditos
4. Es un referente para la relación de cooperación que mantienen los compañeros. Fomenta los procesos para mejorar la dinámica de trabajo del equipo. Asume su responsabilidad en los resultados del equipo. Es capaz de conseguir motivar e implicar a los miembros del equipo en el resultado final = 12 créditos

Comentarios adicionales:

Puntuación:

Sume los créditos obtenidos en la ficha 1.

Créditos totales:

FICHA 2.- HABILIDADES DE RELACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO.

Lea atentamente los ítems que a continuación se relacionan y marcar una de las cuatro alternativas de respuesta posibles.

Habilidad comunicativa: capacidad del profesional de orientarse al usuario externo e interno con el deseo de ayudarlo sobre la base de averiguar sus necesidades y de satisfacerlas. Incluye aspectos como: empatía, accesibilidad, comunicación y resolución de incidencias.

Nota: Hay que tener en cuenta que la referencia al usuario externo es tanto el paciente como sus familiares y acompañantes. Y en caso de servicios de soporte, servicios centrales etc. se hace referencia al usuario interno (otros profesionales de la organización generalmente).

Aspectos a valorar:

- Empatía y Accesibilidad.
- Comunicación y capacidad para resolver incidencias.

Empatía es la capacidad del profesional para comprender la perspectiva del usuario y dar respuestas sensibles a sus necesidades.

Accesibilidad hace referencia a aquella habilidad por la cual el profesional es visto por los usuarios como alguien a quien pueden dirigirse y comunicarse sin dificultades. Es receptivo, y está abierto a las necesidades que en general puedan tener.

Nivel de excelencia: es un modelo de referencia por su esfuerzo por intentar comprender lo que el usuario está sintiendo/pensando y, en la medida de sus posibilidades (individuales y organizativas), hacérselo saber; mantiene una actitud proactiva para encontrar respuesta a cualquier necesidad del usuario que pueda presentarse durante el proceso asistencial.

FICHA 2.- HABILIDADES DE RELACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO (I).
1. En su trabajo diario no tiene en cuenta lo que pueda sentir/pensar el usuario, y es poco accesible al mismo. = -1 crédito.
2. Sólo si el usuario le explicita sus necesidades o su malestar tiene en cuenta lo que puede sentir/pensar. Se limita a responder si le preguntan = 2 créditos.
3. Adopta una actitud de escuchar que facilita que el usuario se sienta entendido y que le apoyan, anticipándose a sus necesidades de comunicación = 4 créditos.
4. Es un modelo de referencia por su esfuerzo para intentar comprender lo que el usuario está sintiendo/pensando y, en la medida de sus posibilidades (individuales y organizativas), hacérselo saber; mantiene una actitud proactiva para encontrar respuesta a cualquier necesidad del usuario que se pueda presentar durante el proceso asistencial = 6 créditos.

Comentarios adicionales:

2.- **Comunicación y capacidad para resolver incidencias.** Comunicación: capacidad para escuchar y transmitir la información de forma eficaz, y de adaptarse al interlocutor.

Resolución de incidencias: capacidad de gestionar adecuadamente situaciones susceptibles de llegar a ser un conflicto con el usuario, mediante el diálogo y la tolerancia, así como también la capacidad de comprender y tratar los conflictos ya existentes, siendo capaz de reducir el nivel de tensión y de promover nuevas formas de comunicación.

Nivel de excelencia: Es un modelo de referencia tanto para transmitir adecuadamente la información y asegurarse que el usuario lo entiende correctamente, como para saber prevenir y evitar los enfrentamientos y para saber tratar los conflictos existentes.

FICHA 2.- HABILIDADES DE RELACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO (II).
1. Debido a sus dificultades de comunicación con el usuario en aspectos relacionados con el trato o la asistencia, tiene reclamaciones orales o escritas. Suele tener una actitud de enfrentamiento o evita intervenir en situaciones conflictivas y espera que los demás profesionales las gestionen o las resuelvan. = -1 crédito
2. No se comunica de manera lo suficientemente inteligible y eficaz, cosa que provoca que el usuario tenga que recurrir a otros profesionales, y gestiona el conflicto sólo si el mismo, ya está presente. = 2 créditos
3. Se comunica con el usuario de manera clara, fluida y inteligible e interviene para resolver aquellas situaciones que puedan llegar a ser un conflicto con el mismo. = 4 créditos
4. Es un modelo de referencia tanto para transmitir adecuadamente la información y asegurarse que el usuario lo entiende correctamente, como para saber prevenir y evitar los enfrentamientos y para saber tratar los conflictos existentes. = 6 créditos

Comentarios adicionales:

Puntuación:

Sume los créditos obtenidos en el cuestionario de la ficha 2.

Créditos totales:

FICHA 3.- ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS/ INTRODUCCIÓN DE MEJORAS E INNOVACIONES/- CALIDAD ASISTENCIAL

Lea atentamente los ítems que a continuación se relacionan y marque con una X una de las cuatro alternativas de respuesta posibles.

Aspectos concretos a valorar:

Iniciativas para fomentar y participar en todas aquellas actividades que contribuyan a la mejora de los procesos y métodos de trabajo en la organización, como la participación activa en la elaboración de protocolos, guías clínicas, trayectorias, etc. Disposición favorable para participar en la creación y desarrollo de proyectos de innovación técnica y metodológica que supongan avances en el ámbito asistencial. Interés en generar y potenciar una práctica asistencial basada en la evidencia científica con espíritu de mejorar la calidad asistencial. Voluntad de actualización, búsqueda y difusión de conocimiento científico.

FICHA 3.- ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS/ INTRODUCCIÓN DE MEJORAS E INNOVACIONES/- CALIDAD ASISTENCIAL
1. No interviene en las reuniones y actividades programadas con el objetivo de elaborar y evaluar iniciativas para mejorar los procesos y métodos de trabajo, sin que su ausencia sea justificada. No participa en proyectos que aborden la innovación técnica y metodológica, dificultando con su actitud la implantación de cambios en la organización. Nulo interés por la actualización científica, la práctica basada en la evidencia y la calidad asistencial = -1 crédito
2. Asiste a las reuniones antedichas de forma pasiva, no haciendo aportaciones. Le cuesta mucho aceptar los cambios y las innovaciones, aunque es capaz de asumirlas y actuar consecuentemente una vez que han sido adoptados. Acepta los conceptos de evidencia científica y calidad asistencial, pero realiza escasos esfuerzos para actualizar sus conocimientos = 8 créditos
3. Asiste a las reuniones y actividades programadas, haciendo aportaciones de valor. Cuando se le solicita participa y se implica activamente en la puesta en marcha de nuevos proyectos de mejora o cambios organizativos. Dedica tiempo a actualizar sus conocimientos, estando interesado en una práctica basada en la evidencia y en la mejora de la calidad asistencial dentro de la organización = 16 créditos
4. Fomenta y participa activamente en las reuniones y actividades programadas que tienen por objeto la elaboración y evaluación de protocolos, guías clínicas, trayectorias..., transmitiendo experiencia y conocimiento. A la vez que lidera la puesta en marcha de nuevos proyectos de mejora o cambios organizativos, fomenta mejoras y aporta iniciativas en los procesos asistenciales y otros procedimientos, manifestándose proactivo y flexible delante de los cambios enmarcados en los proyectos institucionales = 24 créditos

Comentarios adicionales:

Puntuación:

Sume los créditos obtenidos en el cuestionario de la ficha 3. Créditos totales:

09/9569

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante oposición, una plaza de personal funcionario, Arquitecto Municipal, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Grupo A1.

Analizadas las instancias presentadas a través del Registro General de esta Corporación con el fin de poder participar en el procedimiento de acceso, mediante el sistema de Oposición, a una plaza de personal funcionario, Arquitecto Municipal, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Grupo A1, se relacionan a continuación las personas admitidas y excluidas provisionalmente así como la causa de dicha exclusión, concediéndose un plazo de subsanación de diez días a contar a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de que si no se subsana la deficiencia detectada se le tendrá por desistido de su petición, tal y como determina el artículo 71, apartado 1º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ADMITIDOS PROVISIONALES

1	AZCARRAGA GOMEZ, ANTONIO	22651937-L
2	BLANCO RUIZ, GRACIANO JOSE	13915193-D
3	DIEZ MAGDALENO JOSE ANTONIO	72034507-W
4	GARCIA-MONTESINOS DE LA PEÑA, FRANCISCO DE BORJA	20212296-B
5	GONZALEZ PINEDO, AINHOA	44970052-S
6	HIGUERA CARRERA, MARIA	72131376-H
7	LASTRA VALDOR, ANA MARIA	13746676-J
8	LEAL CARDENAS IGNACIO	02879382-N
9	LEON RODRIGUEZ, MARIA	71261973-S
10	NOGUES LINARES, ANGELA	13942642-L
11	PARCIO SANCHEZ, MARIA PILAR	25446782-L
12	PASTOR RODRIGUEZ, JOSE LUIS	12385647-D
13	PRIETO BALLESTEROS, SONIA	07496948-Y
14	RODRIGUEZ SALCEDA, JORGE	50858384-W
15	VARGAS VALLE, BEATRIZ	09434233-R
16	ZABALLA PARAISO, SARAI	78897027-N

EXCLUIDOS PROVISIONALES

DIEZ TORRE, EMILIO	13780251-P	TITULO Y DNI NO COMPULSADO
FERNANDEZ FERNANDEZ, NAGORE MARIA	71635307-J	DNI NO COMPULSADO
FERNANDEZ FERNANDEZ, YOLANDA	16563766-V	TITULO Y DNI NO COMPULSADO
MAYORGA RUIZ, ESTIBALIZ	34890297-X	DNI NO COMPULSADO

Santa Cruz de Bezana, 15 de junio de 2009.-El alcalde,
Juan Carlos García Herrero.

09/9352

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Bases de la convocatoria para la contratación con carácter temporal y a tiempo parcial de un Ayudante Matarife para el Matadero Comarcal de Barreda del Ayuntamiento de Torrelavega.

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la contratación, con carácter temporal y a tiempo parcial, en virtud de contrato de relevo y al amparo de lo dispuesto en el art. 12.6 del RDLeg 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y R.D. 1131/2002, de jubilación parcial, de un Ayudante Matarife para su adscripción al Matadero Comarcal de Barreda del Ayuntamiento de Torrelavega.

El contrato de relevo tiene por objeto la sustitución del trabajador laboral D. Remigio Aller Pérez, Ayudante Matarife del Matadero Comarcal de Barreda, desde la fecha de su jubilación a tiempo parcial en el máximo porcentaje de reducción de jornada autorizado, al amparo de lo establecido en el Real Decreto 1132/2002, Desarrollo de determinados preceptos de la Ley 35/2002, de 12-7-2002, modificado por Ley 40/2007 de medidas para el establecimiento de un sistema de jubilación gradual y flexible.

El contrato de relevo se celebrará a tiempo parcial, siendo la duración de la jornada igual a la reducción de jornada acordada con el trabajador sustituido. El horario de trabajo del trabajador relevista completará el del trabajador sustituido, pudiendo admitirse que ambas jornadas se simultaneen cuando tal situación sea precisa para la formación del trabajador relevista.

La duración del contrato será igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de 65 años, esto es, hasta el día 14-02-2014, fecha de cumplimiento de la edad de 65 años del Sr. Aller Pérez.

Las tareas a realizar serán las propias de un Ayudante pudiendo señalarse, de forma ejemplificativa y con carácter no exhaustivo, las siguientes:

- En la Sala de sacrificio:
- Operación de sangrado y preparación de los animales para su faenado (sangrado, corte de patas y preparación de pescuezo para su ligadura de esófago).
- Retirada de las carrilleras de las cabezas para su entrega con los despojos.
- Preparación de la cabeza (separar la cabeza de la canal, colocación en las mesas de cabezas para retirar lengua y amígdalas).
- Cuando sea requerido, colgado de los despojos rojos en los carros.
- Labores de ayuda en el sacrificio de ovino, caprino y porcino.
- Limpieza de la línea de sacrificio tanto en instalaciones como en maquinaria para la desinfección por otro operario en el turno de tarde.
- En el Departamento de tripería:
- Cuando sea requerido, limpieza de callos para entregar con despojos.
- En el Almacén de cueros:
- Preparar el cuero, salar y posteriormente, levantar y paletizar.

Inicialmente los servicios se prestarán en el Matadero Comarcal de Barreda, sin perjuicio de que, en un futuro, visto acuerdo del Pleno municipal de fecha 17-10-2003

por el que se subroga por imperativo legal, ex lege art. 41 del R.D.Leg. 1/1994, de 24 de marzo, acordado el rescate de la concesión administrativa de la gestión indirecta del Matadero Comarcal de Barreda, al personal que prestaba servicios en el mismo, pueda acordarse la cesión de la gestión del Matadero Comarcal por cualquiera de las formas admitidas en derecho derivándose la cesión o subrogación, en su caso, del personal afecto al mismo y, en concreto, de la persona que en su caso hubiera sido contratada en el marco del presente proceso selectivo.

Segunda.- Las condiciones que deberán reunir los aspirantes serán las siguientes:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Encontrarse, en el momento de presentación de la instancia, en situación legal de desempleo. Conforme a lo dispuesto en Real Decreto 1194/1985, de 17 de junio, tal condición de situación legal de desempleo deberá mantenerse en la fecha de formalización del contrato.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaran en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleo público.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

g) Carnet manipulador de alimentos en vigor.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.- Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herreros, número 6 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de siete días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el Anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.