

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

RESIDENCIA MUNICIPAL DE CASTRO URDIALES

CVE-2020-9253 *Convocatoria y aprobación de bases del proceso de selección de 6 plazas de personal laboral fijo, mediante sistema concurso-oposición, categoría profesional Auxiliar de Enfermería.*

Con fecha 6 de abril de 2020 la Sra. presidenta del OAL Residencia Municipal de Castro Urdiales ha dictado Decreto del Presidente/a del Consejo Rector número 36 /2020 cuyo tenor literal es el siguiente:

"Asunto: Convocatoria y aprobación de bases del proceso de selección de 6 plazas de personal laboral fijo, mediante sistema concurso-oposición, categoría profesional AUXILIAR DE ENFERMERÍA del Organismo Autónomo Local Residencia Municipal de Castro Urdiales.

HECHOS

Primero.- Por Resolución del presidente del OAL Residencia Municipal de Castro Urdiales, número PCR/260/2018 de 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria n.º 41 de fecha 31 de diciembre de 2018, con las correcciones posteriormente aprobadas por Resolución del presidente del OAL PCR/31/2019 de 25 de febrero de 2019 publicada en el BOC el 25 de marzo de 2019, se aprobó la Oferta Pública de Empleo Ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2018, de este Organismo Autónomo Local.

Segundo.- Habiéndose acometido por la secretaria del Organismo Autónomo Local la elaboración de la correspondiente propuesta de bases, previa negociación de los criterios generales en materia de acceso de la Oferta Pública de Empleo de 2018 en la Mesa de Negociación celebrada el 17 de diciembre de 2019, se eleva a la Sra. presidenta las bases definitivas para su aprobación.

Examinadas las bases de la convocatoria, de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 14.2 de los Estatutos del Organismo Autónomo Local de la Residencia Municipal de Castro Urdiales,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir seis plazas de personal laboral fijo, categoría AUXILIAR DE ENFERMERÍA, con destino a la provisión de los puestos de trabajo L-8, vacantes en la plantilla del Organismo Autónomo Local Residencia Municipal de Castro Urdiales.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión de los puestos arriba referenciados.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/>

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CVE-2020-9253

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

QUINTO. Dar cuenta de esta Resolución al Consejo Rector, al Pleno del ayuntamiento y al Comité de empresa de la Residencia Municipal".

Castro Urdiales, 26 de noviembre de 2020.

La presidenta,
Susana Herrán Martín.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDO EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO ORDINARIA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE CASTRO URDIALES DEL AÑO 2018. CATEGORÍA PROFESIONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA.**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión en propiedad de 6 plazas de PERSONAL LABORAL FIJO CATEGORÍA PROFESIONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución del Presidente del OAL Residencia Municipal de Castro Urdiales, número PCR/260/2018 de 26 de diciembre de 2018 y publicada en el *Boletín Oficial de Cantabria* n.º 41 de fecha 31 de diciembre de 2018, con las correcciones posteriormente aprobadas por Resolución del Presidente del OAL PCR/31/2019 de 25 de febrero de 2019 publicada en el BOC el 25 de marzo de 2019, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL

Código Pto	Nombre	Cupo General	Reserva personas con discapacidad *	Total plazas	Jornada
L8	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	5	1	6	Completa

* En caso de no superar el proceso selectivo las plazas reservadas para personas con discapacidad incrementarán las plazas de Cupo general.

Los horarios y jornada se adaptarán a las necesidades de los servicios, y se desarrollarán de acuerdo al calendario laboral que le sea asignado.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos:

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as.
Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.
- En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es decir, ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que 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 mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida para el ingreso en esta categoría profesional, de acuerdo con lo que se establece en el ANEXO II de la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación 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.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Presidenta de este Organismo Autónomo Local dependiente del Ayuntamiento de Castro Urdiales y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados, y se acompañará justificante acreditativo de encontrarse, en su caso, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna por desempleo, certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de todos los méritos que se aleguen, así como, impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo D/C2 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de **contrato laboral o documento de toma de posesión del cargo junto con Informe de Vida Laboral actualizado**, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 38/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

2. Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad son:

- Los aspirantes con discapacidad que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.
- La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias.
- Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad.
- Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración competente que dictaminó el grado de minusvalía.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general, éste, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta dictará resolución en el plazo de *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de Cantabria* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de Cantabria* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se deberá constituir el Tribunal para valorar la fase

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

de concurso. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera nombrado por la Presidenta de la Residencia Municipal.

Vocales: Tres funcionarios de carrera nombrados por la Presidenta de la Residencia Municipal.

Secretario: El Secretario del Organismo Autónomo Local "Residencia Municipal" o funcionario municipal en quien delegue, con voz y voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria.

Se nombrará el mismo número de suplentes debiendo reunir las características señaladas anteriormente.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes el Presidente y Secretario o, en su caso, quienes les sustituyen, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica. Si el número de aspirantes presentado así lo requiriera, el Tribunal podrá nombrar personal de apoyo para la mejor y más rápida gestión de las diferentes fases del proceso.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El sistema selectivo será el **concurso-oposición**, sin que la fase de concurso pueda representar más de un 20% de la calificación total del proceso. La utilización de este sistema selectivo encuentra su motivación en la especificidad de los trabajos a realizar en una residencia de 24 horas, para cuyo desempeño se precisa verificar una previa experiencia profesional, así como, una cualificación profesional adicional a la exigida para el acceso, que garantice de alguna forma la minoración o la inexistencia de errores en el desempeño de los puestos de trabajo, habida cuenta de la situación de vulnerabilidad en la que se encuentran las personas destinatarias de este servicio residencial, normalmente mayores y personas afectas de disminuciones psíquicas, físicas o sensoriales por razón de su edad o de otros factores. Motivación que impone a la Administración la obligación no sólo legal, sino moral, de dotarse de los mejores profesionales.

El proceso selectivo constará por tanto de dos fases, una fase de concurso y otra de oposición.

El proceso selectivo constará de una fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

FASE DE CONCURSO:

En la fase de concurso, el Tribunal valorará los méritos de los aspirantes de acuerdo al siguiente baremo, pudiendo alcanzar la puntuación máxima de 20 puntos:

- a) Experiencia profesional: Máximo 18 puntos.

Por la prestación de servicios como Auxiliar de Enfermería o equivalente al servicio de una Administración Pública o de una entidad privada en un centro de atención a personas de la tercera edad, (1 punto por año trabajado) o su equivalente siendo la fracción mínima un mes. La determinación de las categorías laborales/funcionariales o profesiones que se consideren equivalentes corresponderá al Tribunal.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

b) Formación: Máximo 2 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la categoría de Auxiliar de Enfermería en la atención exclusivamente a las personas de la tercera edad, relación que será valorada por el Tribunal, y no incluidos en el programa de la titulación académica exigida en la base segunda, hasta 1 punto. Tampoco serán valorados aquellos cursos que puedan ser de aplicación a otros colectivos como prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, etc.

Menos de 20 horas	0,10 puntos
De 21 a 50 horas	0,25 puntos
De 51 a 100 horas	0,50 puntos
De 101 a 200 horas	1,00 puntos
De 201 a 300 horas	1,50 puntos
Más de 301 horas	2,00 puntos

LA FASE DE OPOSICIÓN consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes; una de tipo práctico, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y otro de carácter teórico, tipo test.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose la fase de oposición hasta un máximo de 80 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida para cada ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General de Estado y que se reflejará en cada convocatoria.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Supuesto práctico, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio teórico tipo test.

El ejercicio consistiera en un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples sobre los contenidos del temario que figura como Anexo III, que deberán respetar las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán, en su caso, un porcentaje de preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase del concurso y la oposición. En caso de existir empate, se resolverá de la siguiente forma: en primer lugar, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso, en segundo lugar se atenderá al que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos y pagina web municipal.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y

Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el *Boletín Oficial de Cantabria*.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de Cantabria*, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Presidenta del OAL a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Bolsa de empleo

Formarán parte de la lista de espera o bolsa de empleo quienes superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación. La presente Bolsa deja sin efecto cualquier otra anterior.

El llamamiento de los/las integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose telefónicamente la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el personal actuante, tanto para la cobertura de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura mediante personal fijo, como para la sustitución transitoria del/la titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, como para la ejecución de programas de carácter temporal y como para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, si bien, los nombramientos sólo se producirán previa petición del Departamento interesado y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad y urgencia, de los requisitos exigidos para cada clase de nombramiento, y acreditativa de cuantos extremos exija la normativa vigente para el nombramiento de personal laboral temporal.

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un/a candidato/a en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado/a cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado/a por encontrarse en situación de baja médica o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. El cese voluntario del/a candidato/a nombrado/a supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, si bien pasará a integrarse en el último lugar de la misma en caso de cese por el resto de las causas legalmente previstas. Para cualquier tipo de nombramiento siempre comenzará el llamamiento por quien figure en primer lugar en la bolsa en ese momento, pudiendo ser llamado incluso los integrantes de la bolsa que se encuentren en ese momento contratados por el Organismo Autónomo Local.

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia del OAL " Residencia Municipal" , previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de Cantabria* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Tablon_ver_doc.aspx?id=7523

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

**ANEXO II Condiciones de capacidad y los requisitos exigidos
en la convocatoria**

b) CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Además de los generales establecidos en la Base segunda, la titulación académica exigida será *la siguiente*:

- *Técnico/a en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto).*
- *Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto).*
- *Técnico/a de atención a personas en situación de dependencia (Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre).*
- *Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería (Real Decreto 546/1995, de 7 de abril) o Técnico/a Superior en Integración Social (Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio).*
- *Certificado de habilitación profesional para el empleo impartida por la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

ANEXO III

TEMARIO PARTE ESPECIFICA AUXILIARES DE ENFERMERÍA

TEMA 1.-Promoción, prevención y educación para la salud. Prevención Primaria, Secundaria y Terciaria. Concepto y detección precoz de problemas de salud.

TEMA 2.-Urgencias y emergencias, conceptos. Primeros auxilios.

TEMA 3.-Atención del auxiliar de enfermería al paciente encamado. Higiene del paciente. Prevención de úlceras y escaras. Factores de riesgo.

TEMA 4.- Cambios de postura. Técnicas de deambulación. Procedimiento de toma de constantes vitales. Gráficas y balance hídrico.

TEMA 5.-Dietética y nutrición. Concepto. Clasificación de los alimentos. Principales dietas terapéuticas. Cuidados a personas con problemas de desnutrición.

TEMA 6.-Obtención, manipulación y conservación de muestras biológicas. Sistema de transporte de muestras. Efectos de la conservación sobre las muestras.

TEMA 7.-Salud mental. Epidemiología. Papel del auxiliar de enfermería ante enfermos mentales y a efectos de toxicomanías: alcoholismo y drogodependencias.

TEMA 8.-Atención del auxiliar de enfermería ante el paciente geriátrico. Conocimiento de los cambios en el proceso de envejecimiento. Técnicas de abordaje ante situaciones especiales.

TEMA 9.-Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales. Concepto de dependencia. Grados. Derechos de las personas en relación con los servicios sociales.

TEMA 10.- Derechos específicos de las personas usuarias de centros y servicios de atención. Historia Personal.

TEMA 11.-Principios de desinfección y esterilización. Técnicas. Limpieza de material sanitario. Vendas y apósitos.

TEMA 12.- Epidemiología general y medidas de prevención de las enfermedades transmisibles y crónicas.

TEMA 13. Salud Laboral: Concepto. Condiciones físico-ambientales del trabajo. Riesgos de naturaleza biológico, químico y físico.

TEMA 14. Trabajo en equipo. Concepto de equipo. Equipo multidisciplinar. Habilidades sociales para la comunicación. Empatía y escucha activa.

LUNES, 14 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 239

TEMARIO PARTE COMÚN AUXILIAR DE ENFERMERÍA)

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Organización territorial del Estado.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. La organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Parlamento, el Presidente

TEMA 3.- La Organización Municipal. El Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde/sa. Organización complementaria.

TEMA 4. Los organismos autónomos locales. Órganos de gobierno del organismo autónomo local Residencia Municipal. El Consejo Rector y su Presidente/a.

TEMA 5. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 6. El presupuesto de las Entidades Locales.

2020/9253

CVE-2020-9253