

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2020-9779 *Orden PRE/168/2020, de 18 de diciembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo en las categorías profesionales del Grupo 2-4.*

CONVOCATORIA 2020/06

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Operario de Maquinaria Pesada, Técnico de Planta Hidrológica, Técnico Sociosanitario, Auxiliar de Enfermería y Operario de Artes Gráficas del Grupo 2-4 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 11 y siguientes del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

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 12 del VIII 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 la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las categorías profesionales Operario de Maquinaria Pesada, Técnico de Planta Hidrológica, Técnico Sociosanitario, Auxiliar de Enfermería y Operario de Artes Gráficas del Grupo 2-4 cuyo contenido responde a las características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes normas:

1. Bases.

Las bases generales a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 34, de 28 de diciembre de 2010.

2. Requisitos de participación.

2.1.- Podrán tomar parte en los concursos de méritos a puestos de distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad dentro del mismo grupo y nivel, los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y los trabajadores fijos de la Administración del Principado de Asturias y de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en su respectivo Convenio de Colaboración que se encuentren prestando servicios o en excedencia, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

a) Llevar desempeñando su puesto de trabajo al menos un año, salvo en los supuestos que seguidamente se enumeran:

- 1.- Que se desempeñe puesto de trabajo en adscripción provisional.
- 2.- Que se encuentre a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente.
- 3.- Que se participe desde la situación de excedencia siempre y cuando se tenga derecho al reingreso.

b) Pertener a distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad de los puestos convocados.

c) Cumplir todos los demás requisitos exigidos para el desempeño de los correspondientes puestos conforme a lo dispuesto en el Anexo I.

2.2.- 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.

3. Presentación de solicitudes y documentación.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en este 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, y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II de la 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".

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, acompañadas de la documentación que al efecto establezca la convocatoria.

Las solicitudes 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 el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ("Boletín Oficial del Estado" de 2 de octubre).

3.2.- Los requisitos específicos de desempeño deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso, siempre que no consten ya en el expediente personal del interesado o la hubiesen presentado en la convocatoria inmediatamente anterior, circunstancia que habrá de hacerse constar expresamente en la misma.

3.3.- Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo figuren en el Anexo I, de acuerdo con el modelo que se publica como Anexo II, y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3.4.-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 de acuerdo con el Anexo IV que se publicará con la convocatoria, el grupo y nivel; la antigüedad en la Administración; el tiempo de desempeño efectivo como personal laboral fijo de puestos de la categoría profesional a la que se opta; la antigüedad en el puesto de trabajo desde el que concursa; así como títulos y cursos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los participantes de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que posibilitase su participación, deberán aportar junto con la solicitud dicho certificado expedido por el órgano competente en materia de personal en mismos términos establecidos en el párrafo anterior o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado, en cuyo caso cuando se obtenga será remitida al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Función Pública, antes del vencimiento del plazo.

3.5.- Los trabajadores unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro que participen en un mismo concurso podrán, por razones de conviven-

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

cia familiar, condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Dicha circunstancia deberá concretarse en las respectivas solicitudes y acompañar fotocopia de la solicitud del otro aspirante.

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

3.6.- Los interesados podrán desistir, total o parcialmente, de las solicitudes presentadas, hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración. Desde ese momento y hasta la propuesta de adjudicación que efectúe la Comisión, únicamente se admitirán desistimientos motivados con carácter excepcional, cuya apreciación será objeto de estudio por la Comisión, la cual decidirá su admisión o no. En ningún caso se admitirá el desistimiento de quien esté obligado a participar. La renuncia se podrá efectuar a través del modelo que se publicará como Anexo III a esta convocatoria.

4. 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.

4.1.- Antigüedad:

Se valorará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 2 puntos la puntuación máxima de este mérito.

4.2.- Méritos profesionales:

Se valorará el desempeño efectivo como personal laboral fijo en adscripción definitiva o provisional de puestos de la categoría profesional a la que se opta, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no siendo objeto de valoración en ningún caso los periodos de ocupación de puestos de una categoría profesional en movilidad a funciones de categoría encuadrada en el mismo nivel y grupo de clasificación, ni en movilidad a funciones de superior nivel o grupo de clasificación. La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas por las respectivas Consejerías siempre y cuando hubiesen sido objeto de homologación por el C.E.A.R.C. De la misma manera se actuará en el caso de las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

La Formación que obre en el Registro de Personal o sea aportada en la correspondiente convocatoria por los empleados públicos, y que no figure recogida en el catálogo del CEARC, será

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

objeto de análisis e inclusión, en su caso, en el apéndice del catálogo de formación del CEARC relativo a otros promotores de formación.

No puntuarán los cursos que por el CEARC se celebren para el acceso a la Función Pública y para el apoyo a la promoción interna de los empleados públicos.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y por cada fracción de hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,025 puntos.

La puntuación máxima alcanzable en el concepto de impartición de acciones formativas será de 1 punto.

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor en una misma acción formativa. En este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

4.4.- Antigüedad en el último puesto:

Se valorará la permanencia en el último puesto de trabajo desde el que se concursa. La valoración se hará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 4 puntos la puntuación máxima de este mérito.

5. Certificado de Aptitud.

De conformidad con el artículo 92.4 del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la categoría profesional de Operario de Maquinaria Pesada los concursantes adjudicatarios deberán someterse a un reconocimiento médico previo en el que será obligatorio obtener un certificado de "apto para el trabajo" emitido por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se determine si su estado de salud le permite desempeñar las tareas que le son propias al trabajador.

6. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración se ajustará en cuanto a su composición y funcionamiento a lo dispuesto en la Base Quinta de la Orden reguladora de las bases generales.

7. Resolución del concurso.

7.1.- Se harán públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en el concurso, 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, o en el apartado Empleo/Concursos/Comisiones del PAS.

7.2.- La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el orden establecido en la norma cuarta de esta convocatoria.

Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, se dirimirán atendiendo en primer lugar a la antigüedad en el último puesto desde el que se concursa, contado en años, meses y días; a continuación, la antigüedad en la Administración, contada en años, meses y días.

De persistir el empate se atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "B" a la que se refiere la Resolución de 21 de julio de 2020 («Boletín Oficial del Estado» número 201, de 24 de julio), de la Secretaría de Estado de Función 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 aun 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.

7.3.- 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.

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

7.4.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

8. Plazo posesorio.

El plazo posesorio se ajustará a lo dispuesto en la Base Séptima de la Orden reguladora de las bases generales.

9. Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en esta Convocatoria, será de aplicación lo preceptuado en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, reguladora de las bases generales, y en el VIII 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 («Boletín Oficial del Estado» 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.

10. Impugnación.

Contra la presente Orden de convocatoria cabe acudir a la vía judicial social presentando demanda ante el Juzgado de lo Social, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 18 de diciembre de 2020.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. 2 de enero de 2019),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

ANEXO I

GRUPO 2-NIVEL 4

CONVOCATORIA 2020/06

OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
502	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Vargas	2-4	Permisos de conducir clases B, C y E	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector Obras Públicas.	GC
513	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Ampuero	2-4	Permisos de conducir clases B, C y E	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector Obras Públicas.	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del Puesto.

TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
799	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Castro	2-4	Técnico en Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Máquina y Conducción de Líneas. Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas. Técnico en Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor.	Permiso de conducir clase B.	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.2 Instalaciones Hidrológicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.4 Prevención de riesgos laborales en Instalaciones Hidrológicas.	GC

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

809	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Castro	2-4	Técnico en Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Máquina y Conducción de Líneas. Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas. Técnico en Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor.	Permiso de conducir clase B.	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.2 Instalaciones Hidrológicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.4 Prevención de riesgos laborales en Instalaciones Hidrológicas.	GC
810	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Castro	2-4	Técnico en Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Máquina y Conducción de Líneas. Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas. Técnico en Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor.	Permiso de conducir clase B.	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.2 Instalaciones Hidrológicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.4 Prevención de riesgos laborales en Instalaciones Hidrológicas.	GC

JP: Jornada Prolongada.
T: Turnicidad.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.

TÉCNICO SOCIOSSANITARIO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	CURSOS	GC AP
6772	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Socio sanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
6812	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Socio sanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

6819	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
9154	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
10002	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
10003	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

10004	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

3T: Trabajo a 3 turnos. N: Nocturnidad. CS: Complemento Singular del Puesto.
T: Turnicidad. F: Festividad.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	CURSOS	GC AP
6703	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-4	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
6721	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-4	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

3T: Trabajo a 3 turnos. N: Nocturnidad.
T: Turnicidad. F: Festividad.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

OPERARIO DE ARTES GRÁFICAS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
7827	OPERARIO DE ARTES GRÁFICAS (JE-D) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander (Polígono Nueva Montaña)	2-4	Técnico en Impresión en Artes Gráficas y Preimpresión en Artes. Técnico en Sistemas microinformáticos y redes. Técnico en Artes Plásticas y Diseño	13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.2.6 Diseño Gráfico, Imagen y Sonido.	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA

Es el trabajador que con permiso de conducción adecuado a la unidad que tenga asignada, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

Como maquinaria pesada se consideran, entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV., y con dispositivos de hojas dozer o anglodozer, camiones, cuñas quitanieves y fresadoras.

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

TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA

Es el trabajador que adscrito a un Plan Hidráulico Regional posee conocimientos teórico-prácticos en tratamiento del agua y de los oficios relacionados con las instalaciones de aguas y entendimiento de planos, equipos, maquinaria y aparatos de estas instalaciones, y se responsabiliza de los trabajos de reparación, conservación y explotación de las mismas con rendimiento y calidad. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia y, en todo caso, de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

TÉCNICO SOCIO SANITARIO

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. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

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 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 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 ordenación 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 serán:

- 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.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

- 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.
- Realizar la limpieza de los carros de cura y de su material.
- Clasificar y ordenar las lencerías en su unidad a efectos de reposición de ropas y vestuarios, facilitando el traslado de ésta.
- Participar en los programas de rehabilitación desarrollados en el Centro y fuera del centro o estructuras de él dependientes, favoreciendo la relación interpersonal de calidad con el paciente y sus familiares, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la vida cotidiana, ocio, 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 Bucodental serán:

Su cometido consiste en la ejecución de las siguientes tareas 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 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 de cultivo y reactivos.
- Colaboración con el resto del 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, vengán a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

OPERARIO DE ARTES GRÁFICAS

Es el trabajador que con conocimientos y experiencia en Artes Gráficas realiza funciones generales de apoyo en las áreas de preimpresión e impresión, tales como atender en corrección, trabajos básicos en montaje, manejo de pequeñas máquinas, etc. bajo las directrices del Encargado General y Encargados de Área.

Se encarga del control (inventario, clasificación, archivo, etc.) y manejo de materiales a utilizar en las distintas áreas.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO DEL GRUPO.....

CONVOCATORIA: 20.../...

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
GRUPO/ NIVEL	CATEGORIA/ESPECIALIDAD	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			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA Desempeñando puesto de trabajo en adscripción provisional <input type="checkbox"/> En excedencia con derecho al reingreso <input type="checkbox"/> A disposición del Secretario General <input type="checkbox"/>							
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
NO APORTA DOCUMENTACION AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACION:							
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 202...
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

1ª.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2ª.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3ª.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248



Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior

Sello del Registro de entrada

ANEXO III

MODELO DE ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL LABORAL FIJO

Datos del solicitante:

Apellido 1:	Apellido 2:	Nombre:	
DNI/NIF:	Dirección:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono/s de contacto:			
Correo electrónico:			

SOLICITA:

La anulación de la solicitud de participación en el Concurso de Méritos de Personal Laboral para puestos de la categoría de _____, registrada con fecha _____.

TOTAL

PARCIAL (indicar puestos): _____

En _____, a _____ de _____ de 202...

Fdo.:

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
C/ Peña Herbosa, 19 Planta Segunda 39003 Santander

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248



Consejería de Presidencia, Interior,
Justicia y Acción Exterior



**ANEXO IV
CERTIFICADO DE MERITOS PERSONAL LABORAL**

CONCURSO N°	FECHA FINALIZACIÓN DEL CÓMPUTO:
-------------	---------------------------------

D/DÑA.: CARGO:

CERTIFICA: Que de los antecedentes obrantes en esta Unidad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se desprende:

DATOS DEL EMPLEADO:

APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.:	Nº EMPLEADO:	N.R.P.:	GRUPO/NIVEL:
CATEGORIA:			
SITUACION LABORAL:			
FECHA DE DECLARACION (en caso de situación distinta de activo):			

ANTIGÜEDAD:

AÑOS:	MESES :	DIAS:
-------	---------	-------

MERITOS PROFESIONALES:

➤ CATEGORIA PROFESIONAL:						
ADMON.(1)	CATEGORIA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS
➤ PUESTO DE TRABAJO:						
Nº PUESTO	DENOMINACION	TOMA POSESION	CESE	ADS. (2)		

CVE-2020-9779

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

MERITOS ACADEMICOS:

TITULACIONES ACADEMICAS:

FORMACION:

ORGANISMO	DENOMINACION	ÁREA/SUBÁREA	FECHAS DE CELEBRACION	APROV.	HORAS

OBSERVACIONES:

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden PRE/ /2020, de de, B.O.C. nº ... ,de de.....

Lugar, FECHA Y FIRMA

(1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:

C- Administración del Estado
A- Autonómica

L.- Local
S- Seguridad Social

(2) Forma de adscripción:

PR. Provisional
DEF. Definitivo