

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2024-8851 *Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de personal laboral fijo para una plaza de Técnico/a Director/a de la Residencia de Tercera Edad del Excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales.*

Por Decreto de Alcaldía número 4498/2024, de 16 de octubre, se ha resuelto aprobar las siguientes bases:

BASES DE CONVOCATORIA, QUE REGIRÁN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DIRECTOR/A RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES.

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para cubrir el puesto de Técnico Director/a Residencia de la Tercera Edad del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

SEGUNDO.- Aprobar las bases de selección de la presente resolución.

TERCERO.- Publicar el contenido de la presente resolución y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, así como en la Sede Electrónica Municipal.

CUARTO.- La solicitud para participar en el proceso selectivo deberá presentarse en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial del Estado.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes BASES:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral fija por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Director de Residencia Municipal de la tercera edad de Castro-Urdiales, con funciones de Gestión de los cometidos del Centro Asistencial; así como de la coordinación del personal del Centro. Grupo A, Subgrupo A2, dotada con las retribuciones de la relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

Las presentes bases constituyen la ley de la convocatoria, siempre y cuando no se aparte de la legislación vigente, con arreglo a la cual, deberán ser resueltas todas las dudas en su aplicación, en la interpretación más favorable a los principios de participación y subsanación.

CVE-2024-8851

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en el El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. - 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. - Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. - Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local - El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

A las posibles erratas u omisiones de las presentes bases, se estará a lo establecido en la citada normativa y el resto del ordenamiento jurídico.

TERCERA.- Requisitos de admisión.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o de otros Estados que en virtud de Tratado Internacional ratificado por España se encuentre en los términos previstos en el art. 57 del RD Legislativo 5/2.015.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

d) Posesión de Título universitario oficial de grado de acuerdo con los planes de estudio vigentes. O antiguas Diplomaturas pre-Bolonia. de conformidad con lo previsto en el art. 76 del Real Decreto 5/2.015.

e) Además de alguna de las citadas titulaciones, y conforme establece la Orden de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales de Cantabria a través EPS/6/2021, de 26 de marzo, deberá poseer: Formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, Modelo de Calidad de Vida y Atención Centrada en la Persona u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de la dependencia, así como en dirección y gestión de centros de atención. Dicha formación, en su conjunto, será, al menos de 300 horas, deberá de justificarse con los correspondientes diplomas de asistencia, y habrá sido impartida en centros oficiales de formación, tales como universidades, cámaras de comercio, colegios profesionales, organizaciones sindicales o empresariales u otros debidamente homologados.

f) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de Director de Centro Asistencial. Conforme a la citada premisa, no se excluye del proceso selectivo aspirantes con algún tipo de discapacidad que no se considere impeditiva para el ejercicio del puesto, dictaminada dicha cuestión por profesional médico competente.

Todos los requisitos a los que se refiere la base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CVE-2024-8851

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

CUARTA.- Bolsa de sustituciones.

Con ocasión del proceso selectivo, se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo de la que formarán parte quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo, pero no con puntuación suficiente para ser nombrado en la plaza convocada, a los efectos de cobertura temporal en caso de considerarse necesario en ausencia del titular. Dicha listase determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. De existir varias sustituciones temporales, será llamado a cubrir esta eventualidad, siempre al primer aspirante con mejor puntuación del proceso selectivo; salvo que el mismo no acepte la sustitución, en cuyo caso se procederá del mismo modo con el siguiente y sucesivos.

QUINTA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección para las plazas convocadas será el de concurso-oposición y como parte de la valoración de la fase de concurso, una entrevista curricular sobre cuestiones relativas a su formación y experiencia.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios.

SEXTA.- Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas sobre el temario, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta. El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Órgano de Selección.

La puntuación máxima será de 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 10 puntos. No puntuarán negativamente las erróneas y/o no contestadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones la plaza, sobre el apartado de Materias del Programa de la Convocatoria. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentados.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de 2 horas. La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 40 puntos.

SÉPTIMA.- La fase de concurso.

A) Experiencia profesional: Se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1. Por cada mes de servicio prestado en la Administración en plaza igual o similar a la convocada convocada: 0,4 punto/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada, en plaza similar a la convocada: 0,25 puntos/ mes.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 10 puntos. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente y los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo, e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

B) Formación. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con la plaza y/o el temario objeto de la convocatoria:

De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,15 puntos.

De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,25 puntos

De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,35 puntos

De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,40 puntos

De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,45 puntos

De 151 a 250 horas lectivas o hasta 30 días de duración: 0,50 puntos

De más de 250 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,55 puntos.

Se exceptúa puntuar la formación requerida como requisito de acceso a la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.

C) Entrevista Curricular. Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 20 minutos y versará sobre la formación y en su caso experiencia del aspirante en relación las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta. La calificación de la entrevista se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, con un máximo de 3 puntos.

D) Puntuación máxima de la fase de Concurso. La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de baremos anteriores.

F) Calificación definitiva. vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición (máximo 40 puntos) y de concurso, (máximo 23 puntos). Si tras la celebración de las pruebas de acceso dos o más aspirantes empatan en puntuación con el computo global, el desempate se resolverá, por mayor puntuación en servicios prestados en la Administración.

OCTAVA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excelentísimo Ayuntamiento, o a la Presidenta del Consejo Rector del Organismo municipal Residencia municipal. Se presentarán en el Registro de cualquiera de estos organismos, o en los habilitados legalmente conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días hábiles, a computar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» del anuncio de la convocatoria. Se utilizará preferentemente el impreso denominado "Solicitud admisión a pruebas selectivas".

A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo A2 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 09:00

CVE-2024-8851

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net. El pago podrá realizarse con tarjeta bancaria por medios electrónicos a través de la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, en la sección: OFICINA VIRTUAL / AUTOLIQUIDACIONES / CREAR NUEVA AUTOLIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIONES TASAS POR DERECHO DE EXAMEN / GRUPO O SUBGRUPO EQUIVALENTE A2. En caso de incidencia técnica, podrán solicitar "carta de pago" para el abono de la tasa por derechos de examen en la dirección de correo electrónico rentas@castro-urdiales.net. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes. Tendrán una reducción del 100% de la Tasa por Derechos de Examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. A este efecto, a la instancia se unirá justificante acreditativo de reconocimiento de situación de discapacidad superior al 33 por 100. Así como las personas que figurasen 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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán proceder a su modificación, dentro del plazo establecido de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria Estado para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

NOVENA. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del Consejo Rector, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, comprensiva en su caso de la causa de exclusión, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas.

Transcurrido este plazo, o simultáneamente, si no hubiera excluidos/as, se procederá a aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será objeto de publicación en los mismos términos.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables: 1- Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello. 2- Presentación de la instancia fuera de plazo. Se entenderán como subsanables: 1- Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago. 2- Complimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o utilización de impreso distinto del modelo obrante en la web municipal.

DÉCIMA.- Tribunal Calificador.

Estará constituido por cinco personas Empleados Públicos de carrera (funcionarios o laborales fijos) a nombrar por la Presidencia del Consejo Rector, con voz y voto, estando compuesto por una persona que ejercerá la presidencia, otra la secretaria, y tres vocales.

La composición del Tribunal será paritaria entre mujer y hombre, de manera que ningún sexo esté representado en más de un 60% ni en menos de un 40%.

CVE-2024-8851

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

El Tribunal deberá tener entre sus miembros, al menos a un Director/a de Centro de mayores, si bien, no podrá estar conformado mayoritariamente por funcionarios o funcionarias pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares, inclusive criterio de paridad. Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, estando presentes Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan.

El Tribunal, conforme a dictamen de la mayoría de sus miembros, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso, en favor de la interpretación que posibilite la participación y subsanación, siempre que éstas no supongan modificación de las bases.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, los/as cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad, con voz y sin voto. Si bien la discrepancia con sus criterios deberá ser especialmente motivadas.

No formarán parte del Tribunal, el personal auxiliar de apoyo administrativo.

UNDÉCIMA.- Propuesta de nombramiento de personal laboral fijo y de aprobación de bolsa de trabajo o lista de espera.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y en su caso resueltas éstas, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Presidencia del Consejo Rector, al aspirante con mayor puntuación, en el plazo máximo de un mes.

Simultáneamente, elevará propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo o lista de espera con las restantes personas que haya superado el proceso selectivo, por su orden de prelación, en los términos previstos en la base cuarta.

La persona que en virtud de lo anterior, resulte propuesta para nombramiento en propiedad y, en su caso, quienes lo sea para un nombramiento interino, aportará ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo que se otorgue en la resolución de nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1.º) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2.º) Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo. Acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc...

3.º) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4.º) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6.º) Certificado Médico acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda expedido por los servicios médicos municipales o designados por el Ayuntamiento de Castro Urdiales. Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando, además, la exclusión de la bolsa de quien proceda de la misma.

El/la aspirante deberá tomar posesión, en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo. El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de Empleado/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- Derechos de las personas aspirantes.

1.- Las personas aspirantes tienen derecho al acceso y obtención de todos los documentos obrantes en el proceso selectivo, inclusive a los ejercicios de cualquier aspirante, asumiendo a su costa el importe de las copias si lo fuere en formato papel.

2.- Las personas aspirantes tienen derecho a la revisión de su ejercicio, cualquiera que fuera su formato o clase, y a revisarlo en presencia del Tribunal de Selección, durante un período de tiempo que no menoscabe el mismo derecho de los demás aspirantes.

3.- Las personas aspirantes tienen derecho a conocer, con carácter previo a la realización de cada ejercicio y, si fuera posible, con ocasión de la publicación de la fecha y hora de cada ejercicio, los criterios de calificación y parámetros de corrección, que empleará el Tribunal de Selección.

4.- Las personas aspirantes tienen derecho a conocer con anterioridad el significado de conceptos jurídicos indeterminados presentes en las bases. En este sentido, se considerará "fuerza mayor" la gestación, el parto, el puerperio, el período de permanencia del recién nacido en la unidad de neonatos, el ingreso hospitalario del aspirante derivado de accidente o de intervención quirúrgica que requiera hospitalización hasta el alta hospitalaria, la enfermedad contagiosa que implique aislamiento individual, los fenómenos naturales, huelgas o estados debidamente declarados que impidan el desplazamiento al lugar del ejercicio por cualquier medio de transporte idóneo, documentalmente acreditados ante el órgano de selección.

5.- Las personas aspirantes tienen derecho a que su ejercicio se conserve sea cual sea la naturaleza del mismo, ya sea en formato papel o en soporte o grabación de imagen y audio.

DECIMOTERCERA.- Temario.

A) MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y disposiciones generales.
4. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

5. Derechos y Deberes fundamentales en la Constitución.

Organización municipal: Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: el Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados.

6. El ciudadano en el ámbito de la Administración Pública. Concepto y clases. Capacidad y causas modificadas.

7. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

8. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

9. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos.

10. Elementos del acto administrativo.

11. El personal al servicio de Entidad Local. La función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

12. Régimen Disciplinario del personal laboral y del personal funcionario.

13. La administración pública. Concepto, caracteres y clasificación.

14. Modos de gestión de los servicios públicos.

15. La Administración Institucional. Especial referencia a los Organismos Autónomos.

16. Estatutos del Organismo Autónomo Residencia municipal de Castro-Urdiales.

17. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación.

18. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

19. Marco normativo del personal empleado público. Principios generales. Especial referencia al Real Decreto Legislativo 5/2.015. TREBEP

20. Los procedimientos de selección de personal empleado público.

21. Derechos y deberes del empleado público.

22. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

23. La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones: concepto y principios generales.

24. El presupuesto de los Organismos Autónomos municipales. Principios generales.

25. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios generales.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. Estado de Bienestar y Derechos Sociales.

2. Ciudadanía y exclusión. Integración Social.

3. Constitución del Sistema de Servicios Sociales. Los Servicios Sociales en España.

4. Competencias constitucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de Servicios Sociales. Los Servicios Sociales en Cantabria.

5. Funciones del personal de atención directa en una Residencia de mayores.

CVE-2024-8851

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

6. Concepto y gestión de las plazas concertadas. Concepto y gestión de las plazas de respiro.
7. Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.
8. Régimen de ingresos y bajas de las personas usuarias de Centros Residenciales de personas mayores en situación de dependencia.
9. Atención integral de las personas usuarias del Centro residencial de personas mayores en situación de dependencia.
10. La Programación Anual de Actividades. La Memoria anual.
11. Evaluación del servicio asistencial.
12. Principios generales de Arquitectura y Accesibilidad en centros asistenciales.
13. Equipamiento de un Centro Asistencial de la tercera edad.
14. Centros de Día o Unidades de Estancias Diurnas para personas mayores en situación de dependencia: Definición. Condiciones materiales y funcionales específicas.
15. Centros de Noche o Unidades de Estancias Nocturnas para personas mayores en situación de dependencia. Condiciones materiales y funcionales específicas.
16. Protección de datos de carácter personal.
17. Gestión de la documentación personal de los residentes.
18. Gestión de la documentación del Centro.
19. Gestión de Recursos Humanos. Técnicas de negociación y comunicación.
20. Preparación y dirección de reuniones de trabajo.
21. El trabajo en equipo. Organización del trabajo. Definición de objetivos.
22. La dirección del personal de la Residencia de mayores. Coordinación y supervisión del servicio.
23. Gestión de Servicios Generales del Centro asistencial.
24. Gestión de Servicios Especializados o asistenciales.
25. Aspecto ético-legal de la enfermedad terminal.
26. La inscripción en el Registro de Voluntades Vitales Anticipadas.
27. Atención y Protección a las Personas mayores.
28. Procedimiento y requisitos para el ingreso en Centro Residencial de Personas mayores en situación de exclusión social.
29. Negligencia, abuso y maltrato en la vejez. Pautas de actuación a desarrollar desde las distintas instancias para la atención a mayores víctimas de malos tratos.
30. La fisioterapia en la Residencia de mayores.
31. La terapia ocupacional en la Residencia de mayores.
32. El procedimiento de Incapacitación. Protocolo de Recepción y Acogida al Centro Residencial. Protocolo para facilitar la adaptación del residente.
33. La intervención del voluntariado en la atención a las personas mayores.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 210

- 34. Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo. Principios generales.
- 35. Teoría general de grupos. Concepto. Clases. Estructura de grupo.
- 36. Ética y calidad en la prestación de servicios.
- 37. Principios generales de la mediación y resolución de conflictos.
- 38. La mediación laboral como medio de evitación del proceso laboral.

Contra la presente convocatoria y bases, podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, en el plazo de un mes desde su publicación, así como recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santander en el plazo de 2 meses. Con independencia de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

Castro Urdiales, 23 de octubre de 2024.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

2024/8851

CVE-2024-8851