

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE DOS LISTAS DE CONTRATACIÓN PARA LAS FIGURAS DE CUIDADOR/A-LIMPIADOR/A PARA LA RESIDENCIA DE ANCIANOS SAN BARTOLOMÉ DE MARCILLA.

Base 1ª. Normas Generales

1.1.-Es objeto de la presente convocatoria es la constitución de dos listas para la contratación temporal de los puestos de cuidador/a y cuidadora/limpiadora con destino a la Residencia de Ancianos San Bartolomé de Marcilla.

1.2.- Las pruebas de selección que se realizarán son las establecidas en la base 7ª.

1.3.- El personal tendrá la condición de personal contratado temporal en régimen administrativo o laboral, según la necesidad a cubrir, de acuerdo con lo previsto en el Título IV del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral Legislativo 251/1993 de 30 de agosto).

1.4.-La jornada de trabajo y el horario de trabajo será el establecido por la Administración convocante, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por la misma.

1.5.- El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes establecidas en el convenio colectivo de la Residencia de Ancianos, y pactos que se estipulen en su desarrollo.

1.6.- La persona contratada deberá superar un periodo de prueba de 30 días laborables, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las dos partes, previa comunicación oficial en tal sentido con una antelación mínima de quince días hábiles.

1.7.- El desempeño del puesto de trabajo conlleva el acceso a datos de carácter personal de los residentes, incluidos datos relacionados con la salud, por ello, se deberá guardar la confidencialidad sobre los datos personales y cualquier información que se pudiera conocer con ocasión de los trabajos realizados (estado físico, procesos patológicos, situación familiar del residente). La obligación de confidencialidad de todos los datos tiene carácter indefinido.

1.8.- Los trabajos y funciones a desempeñar serán los adecuados a la categoría del puesto objeto de la convocatoria y a las tareas del puesto de **cuidador/a** gerontológico. El personal que sea contratado dependerá directamente de la Dirección del Centro y tendrá como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas, y efectuará aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Entre otras, desempeñará, a modo enunciativo, las siguientes funciones:

- Se ocupará de la higiene personal de las personas usuarias.
- Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. En este sentido, se ocuparé igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.



- Realizará los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que, de acuerdo con su preparación técnica, le sean encomendadas.
- Comunicará a sus responsables las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- Acompañará a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para citas médicas, gestiones,
- Atenderá, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a familiares de las personas usuarias y colaborará en la integración de estas en la vida del centro.
- Colaborará con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de las personas usuarias y su inserción en la vida social.
- Se ocupará de la higiene personal de las personas usuarias.
- En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias procurará complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de profesionales.
- En ausencia de ATS/DUE podrá hacer la prueba de glucosa. utilizar la vía subcutánea para administrar los diferentes medicamentos (Insulina, heparina, etc.) a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Realizará las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Comunicar a su jefe Inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
- Y en general, realizará todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- La residencia entregará un manual de acogida al trabajador al inicio de su contrato
- Vigila en extremo la higiene absoluta de todas las personas y dependencias a su cargo, así como la suya propia.
- Hacer las camas de toda aquella persona residente que lo requiera. Cambiar las sábanas, mantas, empapadores, etc.
- Recepción y distribución de las comidas a personas residentes o dependientes. Así como la retirada del servicio, suministrado el alimento a las personas que no puedan hacerlo por si mismas.
- La realización y/o supervisión del aseo personal de la persona residente, así como la ayuda en sus necesidades fisiológicas y de aspecto personal.
- Informará al/a responsable de los deterioros y desperfectos que observe en el desarrollo de su trabajo.

Base 2ª. Requisitos de las personas aspirantes

2.1.-Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) Tener la nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o la nacionalidad de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores. También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes de estos y los descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.



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

C) Acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre.

A tal efecto, se considerará acreditado el citado requisito por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

-Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes que se establecen el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, de técnico Auxiliar de Clínica, técnico Auxiliar Psiquiatría y técnico Auxiliar de Enfermería.

-Título de técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

-Título de técnico superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de técnico superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que acrediten que a 31 de diciembre de 2017 se encontraban trabajando en la categoría profesional de Cuidador Gerontológico.

Igualmente se considerará acreditado dicho requisito, por estar en posesión del título de Graduado en ESO, o de Graduado Escolar, o Formación Profesional Básica, o Formación Profesional de primer grado, y además estar en posesión de alguna de las siguientes certificaciones profesionales:

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de habilitación profesional excepcional para la categoría profesional de Cuidador/Gerocultor, expedido por la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas o por otro organismo público que determinen las comunidades autónomas competentes en Servicios Sociales.

- Certificado que reconozca las competencias profesionales de cuidador gerontológico, evaluadas a través del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

C) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio del cargo.

D) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una administración Pública. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la



Función Pública.

E) La persona aspirante deberá estar inscrita como demandante de empleo o mejora de empleo en el Servicio Navarro de Empleo.

Base 3ª. Procedimiento

3.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Considerando que este es un caso de urgencia, al ser las funciones básicas en el desempeño del funcionamiento de la Residencia de Ancianos, y con la finalidad de no paralizar la vida y gestión ordinaria de la misma, en defensa del interés general y de la prestación del servicio a la población, se procederá a solicitar a la Oficina de Tafalla, del Servicio Navarro de Empleo una relación de demandantes de empleo (incluidos los de mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria con la posibilidad de participar en las correspondientes pruebas selectivas quienes sean incluidos en dicha relación.

Podrán ser admitidos al proceso de selección todas aquellas personas aspirantes que, reuniendo dichos requisitos, se hallen en la situación de demandantes de empleo o mejora de empleo en cualquier otra oficina de empleo, y lo acrediten junto con la instancia.

Base 4ª Presentación de instancias.

4.1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán solicitarlo mediante la instancia de participación que figura en el **ANEXO I y que podrá** que podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marcilla: <https://marcilla.sedelectronica.es>, o en las oficinas municipales de este Ayuntamiento en horario de atención al público (de lunes a viernes de 10:30 horas a 14:00 horas).

Así mismo, podrá presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, antes de terminar el plazo señalado para la presentación de las solicitudes, deberán enviar justificante de haber presentado la documentación a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@marcilla.es.

Dichas instancias deberán ajustarse, en cuanto a su contenido, al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I.

4.2. Junto con la instancia de participación los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
Las personas que participen y no posean la nacionalidad española deberán aportar fotocopia de los documentos que acrediten su identidad y nacionalidad y, en su caso, de los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el apartado 2.1 a). Asimismo, deberán realizar, en la instancia de participación, declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena que impida en su país de origen en acceso a la Función Pública.



- Copia de la titulación exigida como requisito de participación en la convocatoria (o en su caso, del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias).
- Copia ordenada de los méritos obtenidos que aporte a la convocatoria para su valoración conforme a lo indicado en el Anexo IV.
- Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente. Además, deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de minusvalía, expedida por el órgano competente y acompañada de certificado médico acreditativo de que tal discapacidad que padece no es una enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el normal ejercicio del puesto de trabajo.
- Tarjeta de desempleo, o mejora de empleo.

4.3. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada, debiendo remitir un correo electrónico a la dirección ayuntamiento@marcilla.es indicando que se ha remitido la solicitud por correos. Los correos enviando el justificante de presentación no excluyen la obligación de que las solicitudes se hayan presentado por los medios previstos en el artículo 16.4 indicado. No siendo el correo electrónico un medio válido para presentar las solicitudes.

4.4. Las personas interesadas podrán presentar las instancias hasta las 14:00 horas del 5 de julio de 2024. Las bases también se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marcilla y en la página web <https://www.marcilla.es>.

4.5. Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Base 5ª. Admisión de personas aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede Electrónica <https://marcilla.sedelectronica.es>, en la Sección Empleo Público. Del mismo modo se publicarán los anuncios, notificaciones y publicaciones relativos al desarrollo de la presente convocatoria.

5.2 A partir de dicha fecha y dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes, las personas aspirantes excluidas podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido. Si no hubiera aspirantes excluidas, se aprobará y publicará directamente la lista definitiva.

5.3 Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marcilla, así como en su página web.

5.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

5.5 Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Base 6ª. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidenta: D^a M^a Esther Villanueva Úcar, Presidenta del Organismo Autónomo Residencia de Ancianos San Bartolomé de Marcilla. Suplente: persona quien, en su caso, legalmente se designe.

1º Vocal: D^a Aránzazu García Corts, enfermera de la Residencia de Ancianos San Bartolomé de Marcilla. Suplente: D. Anyuri Gorjón Lizarbe, técnico de la Asociación Navarra de Residencias y Servicios de Atención a los mayores (LARES).

2º Vocal: D^a Jaquelin Maestre Corpás, técnico de la Asociación Navarra de Residencias y Servicios de Atención a los Mayores (LARES). Suplente Amaia Maestu, Directora de la residencia de ancianos de Lerín.

3º Vocal: D^a Belén Ortega Malo, representante sindical de la Residencia de ancianos San Bartolomé de Marcilla. Suplente, D^a Itziar Parriego, representante sindical de la Residencia de ancianos San Bartolomé de Marcilla.

4º Vocal: D. Miguel Pajares, técnico en gestión de la Residencia de Ancianos San Bartolomé de Marcilla.

Secretaria: D^a Iranzu Munarriz González, secretaria del Ayuntamiento de Marcilla. Suplente: persona quien legalmente le sustituya

6.2 Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Igualmente, las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren los motivos expresados.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

6.3 El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre con la presencia de la Presidenta y del Secretario del Tribunal o de quienes los sustituyan.

6.4 El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, en caso de empate la Presidenta podrá hacer uso de su voto de calidad.

6.5 El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Base 7ª. Desarrollo del concurso-oposición.

7.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 42.d) del Reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección de personal temporal, se realizarán mediante convocatoria pública en la que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.



7.2 Fase de oposición (prueba teórico – práctica). Puntuación máxima, 80 puntos.

7.2.1. Constará de dos ejercicios los cuales se valorarán los conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes sobre la actividad del puesto de trabajo.

Prueba número 1: (Puntuación máxima 80 puntos)

Consistirá en una **prueba teórica, tipo test**, que se llevará a cabo mediante el sistema de plicas y constará de 40 preguntas del temario contenido en el Anexo número II, con varias alternativas de respuestas, de la cual solamente una será válida, y puntuará 2 puntos si la respuesta es correcta. Las respuestas erróneas no penalizan, y las que se dejen sin contestar o sean nulas, ni puntúan ni penalizan.

El tiempo de duración para la realización de la prueba será de 60 minutos y tendrá una puntuación máxima **de 80 puntos. Para la superación de esta fase de la convocatoria será necesario alcanzar como mínimo 40 puntos.**

Ambas pruebas, con una valoración máxima de 80 puntos, **tendrán lugar el día 19 de julio de 2024 a las 09:30 horas en las oficinas del Ayuntamiento de Marcilla (Plaza de la Cana, 1, 31340, Marcilla)**

7.2.2. La convocatoria a la prueba se realizará mediante llamamiento único al que las personas aspirantes deberán comparecer provistas del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o permiso de conducir. Las aspirantes que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminadas.

7.2.3. Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán, para las personas aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

7.2.4. Las pruebas se desarrollarán mediante el sistema de plicas cerradas.

7.3 Fase concurso. Puntuación máxima 20 puntos.

Todas las personas aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a lo establecido en las bases, **deberán acreditarlo documentalmente en el momento de la presentación de las instancias** (Base 4ª).

El Tribunal, durante el desarrollo de las pruebas previstas en la Base anterior, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la prueba, con una valoración máxima de 20 puntos, según el baremo establecido como **ANEXO III**.

El Tribunal valorará los méritos que estime concurrentes en cada aspirante por cada uno de los apartados del baremo, sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiese acreditado documentalmente, ni puede otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada, **pudiendo asimismo solicitar aclaraciones y/o conceder un plazo de tiempo para la subsanación.**

BASE 8ª - Resultados.



8.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

8.2. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento físico y en la sede electrónica las puntuaciones obtenidas y abrirá un plazo de 3 días hábiles para hacer alegaciones en relación con los resultados.

8.3. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, y resueltas éstas, el Tribunal solventará los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen mediante sorteo público, y formulará a la administración convocante la propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, así como de aprobación de la lista de aspirantes. La lista se publicará en los medios indicados en la cláusula 4.1.

8.4. La propuesta será vinculante para la Administración convocante.

8.5. La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de una semana contado a partir de la fecha de su aceptación de la propuesta de contratación de la Administración convocante. En el caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados o una vez producida aquella se quede de nuevo vacante, el órgano competente de aquella podrá contratar a los aspirantes que, en orden de la mayor puntuación obtenida en el proceso de selección, manifiesten su conformidad con la contratación ofrecida.

BASE 9º- Funcionamiento de la lista de contratación.

Los integrantes de la lista de sustitución podrán ser llamados, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

El llamamiento se realizará del siguiente modo:

- a) Con el fin de facilitar su localización, los integrantes de la lista deberán facilitar al Ayuntamiento de Marcilla, un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.
- b) A cada integrante de la lista al que se oferte un contrato se le realizarán al menos dos intentos de localización durante un periodo de 24 horas a través de los medios de contacto por él facilitados.
- c) Cuando un integrante de la lista no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto sea cubierto. Las personas con quienes no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

En lo no dispuesto en esta convocatoria se aplicará la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior.

Base 10ª Protección de Datos.

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Marcilla.



La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La base jurídica es: art. 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (ROL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales donde encontrarán más información y en el portal de transparencia de la web: marcilla.es.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o previamente ante el delegado de protección de datos, en cuyo caso le trasladará su decisión en el plazo máximo de dos meses"

Base 11ª Recursos.

11.1 Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

A)-Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

B)-Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

C)-Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

D) Contra los actos emanados del Tribunal Calificador se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

En Marcilla a fecha de firma digital

La Presidenta.

Esther Villanueva Ucar



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA CONSTITUCIÓN DE DOS LISTAS DE ASPIRANTES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE CUIDADOR/A Y CUIDADOR/A CON FUNCIONES DE LIMPIEZA.

Nombre y apellidos:		DNI/NIF/NIE:	
Dirección:			
Código Postal:		Población:	Provincia:
Teléfono fijo y/o móvil:		Correo electrónico:	

EXPONE:

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio y desempeño del cargo.

- Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado/a mediante despido disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido/a disciplinariamente, ni está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que la expresan (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).
- Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía, expedida por organismo competente.
- Que acompaña a la instancia fotocopia de:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad y nacionalidad del aspirante, y en su caso, de los requisitos de nacionalidad y parentesco.



- Titulación académica exigida como requisito de participación en la convocatoria.
- Copia de la inscripción del aspirante como demandante de empleo o mejora de empleo en el Servicio Navarro de Empleo.
- Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar el documento que la acredite, expedido por el órgano competente.
- Índice y fotocopias ordenadas y numeradas de los méritos que desean los aspirantes que sean valorados en la fase de concurso, de acuerdo con la convocatoria.

Por lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido/a a la convocatoria anunciada para la siguiente o las siguientes listas de contratación:

- Cuidador/a.
- Cuidador/a con funciones de limpieza.

En....., ade.....2024.

firma)

ANEXO II. TEMARIO.

1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo. Salud Laboral: Riesgos de naturaleza biológico, químico, físico y psicológico. Medidas de prevención. Patologías como consecuencia del trabajo: conceptos de enfermedad profesional, accidente de trabajo. Ergonomía: Mecánica corporal.
2. Concepto de salud-enfermedad. Evolución y paradigmas. Determinantes de salud.
3. Concepto de equipo y equipo multidisciplinar. Concepto y tipos de comunicación, factores que influyen en la comunicación, habilidades sociales para la comunicación. La empatía y la escucha activa. Apoyo emocional al paciente, cuidador principal y familia.
4. Derechos, obligaciones y autonomía del paciente. El secreto profesional: Concepto y regulación jurídica. Historia clínica: definición, funciones y tipos de historia. Aspectos médico-legales de la historia clínica. Diseño y normalización de los documentos.
5. Infección nosocomial: Definición, cadena epidemiológica, barreras higiénicas. Medidas de prevención, aislamiento. Precauciones universales. Lavado de manos y uso de Equipos de protección individual.
6. Limpieza, desinfección, asepsia, antisepsia y esterilización. Desinfectantes y antisépticos: Mecanismos de acción y métodos de limpieza y desinfección. Antisépticos y desinfectantes más usados. Concepto de esterilización. Métodos de esterilización. Tipos de controles de esterilización. Control de calidad. Manipulación y conservación del material estéril.



7. Procedimiento de recogida y transporte de muestras biológicas: Concepto de muestra biológica. Procedimientos de toma de muestras, manipulación, transporte y conservación.
8. Gestión de residuos: Definición, clasificación, almacenaje, transporte, eliminación y tratamiento.
9. Atención al paciente con problemas de movilización: Movilidad e inmovilidad física, factores que afectan la movilidad. Técnicas de ayuda a la deambulación. Posición anatómica y alineación corporal. Úlceras por presión: Concepto, factores de riesgo, localización, etiología y medidas de prevención. Movilización y cambios posturales. Riesgo de caídas, medidas preventivas. Uso correcto de dispositivos de ayuda.
10. Atención y cuidados del paciente en las necesidades de higiene. Concepto de higiene general y parcial, higiene de la piel y capilar, técnica de baño asistido, higiene del paciente encamado. Salud e higiene bucal.
11. Sistema neuroendocrino y órganos de los sentidos. Fisiología y patologías más frecuentes.
12. Anatomofisiología y patología del sistema cardiovascular. Sintomatología. Ciclo cardíaco y gasto cardíaco. Constantes vitales y los registros gráficos.
13. Anatomofisiología del sistema respiratorio. Valoración y cuidados a personas con problemas respiratorios. Sintomatología y principales patologías. Oxigenoterapia y otras técnicas. Métodos de administración de oxígeno, precauciones y métodos de limpieza del material.
14. Atención y cuidados del paciente en relación con las necesidades de eliminación. Diuresis y defecación, tipos de enemas, administración de enemas. Conocimiento y actividades de colaboración para la realización de los sondajes del aparato urinario, digestivo y rectal.
15. Anatomofisiología y patología del aparato digestivo. Metabolismo, nutrición y patologías relacionadas. Atención y cuidados del paciente en la alimentación y nutrición. Concepto de alimentación y nutrición, los alimentos y su clasificación, dietas y tipos de dietas terapéuticas. Alimentación enteral y parental: concepto y técnicas.
16. Normas generales en la administración de medicamentos, vías de administración, precauciones previas, durante y tras la administración. Conservación y almacenaje de los medicamentos. Seguridad clínica: identificación de eventos adversos.
17. Concepto de urgencia/emergencia. Reanimación cardio-pulmonar básica, soporte vital básico. Carro de parada. Primeros auxilios: Politraumatizados, quemados, shock, intoxicación, heridas, hemorragias y asfixias.
18. Atención y cuidados al paciente de Salud Mental en: comunidad terapéutica y hospital de día, y en el ámbito de rehabilitación psicosocial, atención comunitaria y visita domiciliaria.
19. Atención y cuidados del paciente en su preparación para una exploración y para una intervención quirúrgica: Posiciones anatómicas. Atención pre y postquirúrgica.



20. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cuidados del anciano, cambios fisiológicos asociados con el envejecimiento. Atención al paciente con demencia.
21. Atención y cuidados de paciente en situación terminal, cuidados paliativos: Concepto de enfermedad terminal, principales problemas. Duelo, tipo y manifestaciones, apoyo al cuidador principal y familia. Cuidados post-mortem.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de publicación.

ANEXO III. Valoración de los méritos (20 puntos máximo).

1.- Servicios prestados (hasta 15 puntos). Se valorarán:



Se valorará sobre un máximo de 15 puntos la experiencia laboral en el ejercicio de los siguientes puestos:

- En puestos de cuidador/a y/o de cuidador/a con funciones de limpieza en Residencias dependientes de la Administración Pública.
- En puestos de cuidador/a y/o de cuidador/a con funciones de limpieza en Residencias en el sector privado desempeñando funciones recogidas en la convocatoria.

Se adjudicarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia laboral. Se computarán los periodos trabajados sumando dichos periodos, no computándose periodos inferiores al mes. A dichos efectos se considerarán meses los periodos de 30 días naturales.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado emitido por la Administración Pública o la empresa, y se deberán indicar la duración del contrato y su denominación, jornada laboral y puesto de trabajo cubierto. Para acreditar los servicios prestados en una Administración Pública, se deberán presentar los certificados; el certificado deberá ser emitido por una persona funcionaria competente de la administración donde se ha prestado dicho servicio. Respecto a los trabajos realizados en el ámbito privado, habrá que presentar el contrato de trabajo y el documento de vida laboral emitido por la Seguridad Social. En dichos documentos constarán la denominación del puesto de trabajo, funciones laborales, dedicación y duración.

Serán incompatibles las puntuaciones otorgadas por los anteriores subapartados, cuando se refieran al mismo periodo, otorgándose en cada año la superior a ellas.

2.- Formación (hasta 5 puntos).

Las cursos formativos, jornadas, etc. realizados sobre las siguientes materias:

- Curso de atención centrada de la persona.
- Humanización en los cuidados.
- Duelo y acompañamiento en el final de la vida.
- Gestión de equipos y liderazgo.

Se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora realizada. En este apartado se podrá conseguir un máximo de 5 puntos.

Para ello, será necesario presentar el certificado o diploma de asistencia, concretando el objetivo y duración de la formación.

