



BOLETÍN Nº 93 - 14 de mayo de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

MARCILLA

Concurso-oposición de 1 plaza de director/a del Patronato Municipal Residencia San Bartolomé

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de abril del 2026, aprobó la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de director/a del Patronato Municipal Residencia San Bartolomé de Marcilla.

Esta convocatoria se regirá por las siguientes,

BASES

1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por concurso-oposición, de un puesto de trabajo en régimen laboral fijo de director/a y del Patronato Municipal Residencia San Bartolomé de Marcilla, grupo 1, identificado en la plantilla orgánica con el número 1.25, para su incorporación a la plantilla del Patronato Municipal Residencia de Ancianos San Bartolomé de Marcilla, y con las retribuciones que se establecen en la citada plantilla.

El concurso-oposición se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en el vigente Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto y en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas De Navarra.

El nombramiento conferirá a la persona designada el carácter de laboral fijo en nómina y plantilla del Patronato Municipal Residencia San Bartolomé de Marcilla, con todos los derechos y obligaciones que señalen las disposiciones vigentes desde la fecha de toma de posesión siendo afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.2. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes aprobadas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases, una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de director/a del Patronato Municipal Residencia San Bartolomé de Marcilla, en orden a las necesidades temporales que puedan surgir.

1.3. La plaza estará dotada con las remuneraciones fijadas con carácter general para el Grupo 1 según el convenio de aplicación del Patronato Municipal San Bartolomé de la Residencia de Marcilla.

1.4. El régimen de jornada y horario será el establecido por la administración convocante y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes de conformidad con el procedimiento establecido al efecto cuando las necesidades del servicio así lo requieran.





1.5. De conformidad con lo previsto en el citado artículo 42.2.a) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, los resultados de las pruebas de selección, servirán igualmente para la constitución de una lista de aspirantes para la contratación temporal del puesto de director/a del Patronato Municipal Residencia San Bartolomé de Marcilla, con el fin de dar cobertura a las necesidades que se produzcan en la Residencia de Marcilla.

Esta relación de aspirantes deroga y deja sin efecto cualquier otra relación de aspirantes a la contratación temporal para el puesto de Dirección de la residencia de Marcilla.

Para las contrataciones temporales que se efectúen al amparo del presente apartado de esta convocatoria, se establece un período de prueba de dos meses, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las partes.

1.6. Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán las siguientes:

La persona contratada desempeñará a título enunciativo las siguientes funciones asociadas al puesto de Director/a:

–Planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa o centro.

–Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional.

–Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

–Liderar el proyecto asistencial, junto con la coordinador/a asistencial o en sí mismo en ausencia de ésta.

–Fijar los objetivos de cada año, estableciendo los sistemas de control para despachar con la Junta sobre el grado de cumplimiento de los mismos.

–Proporcionar instalación adecuada a los residentes.

–Diseñar, controlar y seguir las programaciones de todas las áreas del servicio integral a las personas mayores.

–Establecer los circuitos de control y comunicación entre las diferentes áreas asistenciales.

–Supervisar la gestión del personal preciso para llevar a cabo dichas programaciones mediante la organización y seguimiento de los planes de trabajo individualizados y los horarios asistenciales que, en cada momento, precisen los usuarios para garantizar su adecuada atención.

–Prestar la asistencia que necesiten los residentes en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.

–Informar a los residentes sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrán de observar en la Residencia; así como a sus familiares.

–Evaluar los distintos tipos de deficiencia y niveles de dependencia de los usuarios, determinando los períodos en que debe realizarse su revisión, en función de las características de cada grupo de residentes y, como consecuencia de ello, establecer los objetivos individualizados para todos y cada uno de los usuarios.

–Llevar el control escrito de los residentes, que van a pernoctar fuera de la Residencia con la debida autorización, comer fuera de la Residencia, etc.





–Confeccionar, controlar y seguir el Programa General de Actividades, en él se incluyen la estimulación, el ocio, la terapia ocupacional y la actividad física, y fomentar la creación de grupos afines, teniendo en cuenta sus aficiones, inclinaciones, posibilidades, etc.

–Recibir y atender las peticiones, consultas y conflictos que formulen los residentes, asesorándoles y procurando resolver los mismos, sometiendo a la consideración de la Presidencia y Junta de Gobierno aquellos de compleja solución o repercusión en el funcionamiento de la Residencia.

–Contactar y mantener comunicación con los familiares de los residentes para favorecer la relación personal entre ellos.

–Recibir la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a los interesados con la mayor brevedad.

–Colaborar en la programación la alimentación y vigilar su calidad y presentación.

–Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en el Centro con el debido respeto, tacto y consideración.

–Mantener reuniones periódicas con el Consejo de Participación de la Residencia para fomentar las relaciones y estimular la dinámica vivencial entre todos los que conforman la relación en el Centro.

–Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y de servicios sociales, Estatutos y Reglamentos de Régimen Interior del Centro, vigentes en cada momento.

–Responder de la organización, control, funcionamiento, coordinación y seguimiento de todos los servicios del Centro.

–Diseñar y desarrollar los programas de formación continuada del personal, al que se le asesorará, mediante la participación activa en la dinámica asistencial y convivencial de la Residencia, sobre los modos y formas bajo los que deben desarrollar su relación con los usuarios.

–Organizar el personal, adscrito a la Residencia, y en particular:

- Control de asistencia.
- Horarios.
- Vacaciones.
- Permisos.
- Licencias.
- Bajas laborales.
- Sustituciones y bolsa de trabajo.
- Calendario laboral.
- Representación en la negociación colectiva.
- Revisiones médicas.
- Prevención de riesgos laborales.
- Absentismo e intervención de los Servicios de Inspección Médica.
- Partes de accidentes de trabajo.

–Establecer la correcta dimensión de los medios humanos precisos para atender las necesidades asistenciales de los usuarios y los perfiles profesionales de los diferentes puestos de trabajo.

–Atender las visitas de los diversos servicios de inspección de la Administración y representantes institucionales.

–Cumplir y hacer cumplir de la legislación de protección de datos de carácter personal.

–Facilitar a la Presidencia y Junta de Gobierno los informes que soliciten, así como los resultados de sus experiencias y las observaciones que pueden redundar en beneficio de los residentes; y





tramitar y ejecutar sus acuerdos.

- Ejercer aquellas otras funciones que determine la Presidencia y Junta de Gobierno de acuerdo con el cometido de dirección.
- Ejercer otras actividades directamente relacionadas con su cualificación profesional.
- Informar a los residentes sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrán de observar en la Residencia; así como a sus familiares.
- Contactar y mantener comunicación con los familiares de los residentes para favorecer la relación personal entre ellos.
- Recibir la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a los interesados con la mayor brevedad.
- Atender en el proceso de ingreso y realizar la historia y ficha social de la persona usuaria.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.
- Realizar atención directa, tanto a nivel individual, grupal y comunitario.
- Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.
- Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones.
- Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.
- Participar, con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.
- Hacer el seguimiento y en su caso realizar las visitas necesarias a las personas usuarias en centros sanitarios.
- Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social a la persona usuaria en el centro.

1.7. El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición, dada la naturaleza de la plaza convocada y las funciones a desarrollar, ya que dicho sistema permite una mejor aplicación de valoración de los principios tanto de mérito como de capacidad, al valorarse tanto la experiencia, formaciones relacionadas con las funciones a desempeñar además de los necesarios conocimientos teóricos y prácticos.

2.-Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas al procedimiento, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquier de los Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida de los españoles y nacionales de los países anteriormente citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, cuando no medie separación legal y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.





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

c) Hallarse en posesión de al menos de alguno de los siguientes títulos universitarios de Trabajo Social, Medicina, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, y/o Educación Social o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Estar en posesión de un título tipo experto, postgrado, master o análogos relacionado con dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, ACP y/o dirección de centros residenciales, o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en la fecha mencionada en posesión de la documentación oficial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado oficial de equivalencia.

f) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

g) No hallarse inhabilitadas ni suspendidas en el ejercicio de las correspondientes funciones públicas, y no haber sido separadas del servicio de una Administración pública ni despedidas disciplinariamente.

h) Hallarse en posesión del carné de conducir clase B.

Las personas que quieran participar y cuya nacionalidad no sea española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su caso, el acceso a la función pública.

En caso de nacionales 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, se deberá presentar certificación válida que acredite el convenio.

2.2. Los requisitos expresados deberán ser acreditados por el aspirante aprobado que obtenga la plaza en el plazo y forma previstos en la presente convocatoria y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

3.-Instancias y documentación.

3.1. Las instancias para participar se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Marcilla (Plaza de la Cava, 1-31340) en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, o 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 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 y enviado correo electrónico a la dirección siguiente: ayuntamiento@marcilla.es.

Asimismo, la instancia de participación podrá presentarse telemáticamente a través del registro general electrónico del Ayuntamiento de Marcilla, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marcilla (<https://marcilla.sedipualba.es>). En este supuesto, la solicitud específica de participación y demás documentación que debe aportarse, podrá adjuntarse en cualquiera de los formatos previstos en el registro general electrónico para adjuntar archivos.

Dichas instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo I y presentarse en el plazo señalado.

Si dicho plazo finaliza en día inhábil, se entenderá referido al primer día hábil siguiente.





3.2. Junto con la instancia de participación, deberán adjuntar:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que acredite la identidad del aspirante.
- Copia de la titulación académica exigida en la base 2.1.c) y 2.1.d) de la presente convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- Fotocopia del carné de conducir clase B.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

3.3. Quienes participen con una discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por el órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que tienen y las adaptaciones solicitadas.

4.-Plazo de presentación de instancias.

4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

5.-Admisión de aspirantes.

5.1. Expirando el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Marcilla dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, así como, en el tablón electrónico de anuncios (<https://marcilla.sedipualba.es>). En caso de que no exista ninguna persona excluida se aprobará directamente la lista definitiva de personas admitidas.

5.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Marcilla aprobará por resolución la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, indicando también en la misma resolución el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

Posteriormente, el tribunal publicará oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marcilla y en la web del Ayuntamiento de Marcilla.

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 la convocatoria. Cuando del examen de la documentación presentada o de la que obra en poder del Ayuntamiento, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad.

5.5. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectivos previstos en el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.-Desarrollo de la oposición.





6.1. La oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de concurso y posteriormente la de oposición en la forma indicada en las presentes bases.

6.2. Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de méritos alegados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo que figura en la presente base. Únicamente se valorarán los méritos que tengan relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.2.1. Experiencia. (se valora individualmente la experiencia laboral).

A) Experiencia laboral:

Experiencia como director/a de residencia geriátrica o centro asistencia similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes 0,9 puntos y un máximo de 15 puntos.

Experiencia como profesional técnico de Trabajo Social, Medicina, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, y/o Educación Social de Residencia Geriátrica o centro asistencia similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes, 0,5 puntos y un máximo de 15 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificados de la Administración Pública o de empresa.

Para el cómputo de los méritos previstos en los apartados anteriores, acreditados por certificados de la Administración Pública u organismo donde prestó servicios el aspirante, se tendrán en cuenta los servicios prestados en régimen laboral temporal o fijo, como administrativo interino o en propiedad, no obstante, si coincide el tiempo de prestación de servicios encuadrados en más de un apartado, se computarán en ese periodo de coincidencia únicamente los prestados en el que tiene asignada mayor puntuación.

Los documentos donde se acrediten la prestación de servicios deberán indicar expresamente si aquella lo fue a jornada completa o reducida y en este último caso, alcance de la misma.

6.2.2. Otros méritos (hasta un máximo de 15 puntos).

B) Cursos de formación:

Cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto superiores a 10 horas, (no computaran los cursos inferiores a 10 horas) acreditados mediante fotocopia, y cuya puntuación se efectuará de la siguiente forma:

–Master en geriatría o gerontología. Hasta 5 puntos.

–Posgrado o experto en geriatría o gerontología. 3 puntos.

–Master de gestión de centros geriátricos. 5 puntos.

–Posgrado o experto de gestión de centros geriátricos. 3 puntos.

–Master en atención centrada en la persona. 5 puntos.

–Posgrado o experto en atención centrada en la persona. 3 puntos.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
14/05/2026

–Máster en gerontología y ACP. 10 puntos.

–Curso de 300h o más de gestión y/o dirección de centros geriátricos y o socio-sanitarios. 4 puntos.

–Otros cursos oficiales y/o experto, a razón de 0,03 puntos/hora, siempre que estén en los siguientes temas:

- Prevención de riesgos laborales.
- Dirección y gestión de centros gerontológicos (menor de 300 horas).
- Igualdad.
- Prevención frente al acoso sexual.
- Atención Centrada en la persona.
- Comunicación, liderazgo y manejo de equipos.
- Humanización y bioética de los cuidados.

6.2.3. No se valorarán los servicios prestados y cursos realizados con posterioridad a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

El tribunal valorará de forma razonada 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 sido acreditado documentalmente, computar ningún mérito que no corresponda con los establecidos en el baremo, ni otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada en el mismo. En el caso de que del examen de la documentación justificativa de los méritos presentados se dedujera que alguna de las personas aspirantes carece de dichos méritos se procederá al descuento de la puntuación otorgada a los referidos méritos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que hubiera incurrido por falsedad. El tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los y las concursantes.

6.2.4. 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.

Los documentos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo referenciado.

6.2.5. Al término de la fase de concurso, el tribunal hará pública en el tablón físico y electrónico de anuncios: <https://marcilla.sedipualba.es> la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida.

Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Marcilla en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 10:30 a 14:00 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marcilla (<https://marcilla.sedipualba.es>) con utilización del trámite instancia general.

6.2.6. Una vez resueltas por el tribunal las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado frente a los resultados provisionales, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marcilla y en la web del Ayuntamiento de Marcilla, los resultados definitivos de la valoración de los méritos.

6.3. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de una prueba teórica, y una entrevista personal que se anunciarán oportunamente y dará comienzo previsiblemente a partir del mes de mayo de 2026.

6.3.1. Primera prueba: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de la que solo una de ellas será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo II de la presente



AYUNTAMIENTO DE MARCILLA

Código Seguro de Verificación: PHCA ACY7 YC2L 4CDF VPJD

BON N° 93 - 14 de Mayo del 2026 - Concurso-oposición 1 plaza de director/a Residencia San Bartolomé - SEFYCU 322962

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://marcilla.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 16



convocatoria. Cada pregunta correctamente respondida se valorará con 2 punto, y por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,25 puntos.

La valoración de este ejercicio tendrá la puntuación máxima de 60 puntos, quedando eliminados quienes no alcancen, al menos, el 50% de la puntuación máxima, no siendo aptos para la siguiente prueba.

6.3.2. Durante el desarrollo de las pruebas no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de diccionarios u otro material de similar naturaleza, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra. La copia de notas y otros fraudes en las pruebas serán causa de exclusión inmediata.

La duración máxima del ejercicio de la prueba se determinará por el tribunal calificador antes de su comienzo.

6.3.3. El sistema a utilizar será el de plicas cerradas. Terminada la corrección de cada ejercicio, el tribunal calificador procederá a la publicación en el tablón físico y electrónico de anuncios <https://marcilla.sedipualba.es>, la lista con las calificaciones obtenidas, asimismo se indicará el día y hora de la apertura pública de las plicas.

Contra estas calificaciones provisionales, se podrán formular alegaciones en el plazo de 5 días naturales por parte de los aspirantes, a presentar en el registro general del ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 10:30 a 14:00 horas, o bien en el registro general electrónico de la sede electrónica (<https://marcilla.sedipualba.es>), con utilización del trámite instancia general.

6.3.4. -Segunda prueba. Entrevista personal. La prueba consistirá en una entrevista con el tribunal.

A las personas aprobadas se les realizará una entrevista conforme a los principios de mérito y capacidad y con respeto al de igualdad, que no tendrá carácter eliminatorio, y que versará sobre cuestiones relativas a las funciones del puesto de trabajo y a los méritos alegados. Su valor máximo será de 10 puntos.

6.3.5. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, debiendo los aspirantes acudir provistos del Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación que el tribunal considere suficiente, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos mencionados.

7.-Tribunal calificador.

7.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

1.º Presidente: la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Marcilla, Esther Villanueva Úcar.

Suplente: Agustín Murugarren Landivar, concejal de Ayuntamiento.

2.º Vocal: María Moreno Etayo, asesora de la Residencia de san Bartolomé de Marcilla.

Suplente: Vanesa Sola Iso, asesora de la Residencia de san Bartolomé de Marcilla.

3.º Vocal: Aranzazu García Corts, coordinador asistencial de las residencias de LARES.

Suplente: Celia del Río Ramírez, psicóloga de la Residencia de san Bartolomé de Marcilla.

4.º Vocal: Daniel Navarro Asenjo, fisioterapeuta.

Suplente: Ángela Pardo, trabajadora social de la Residencia de Villafranca.

5.º Secretaria: Jorge Camino Unzu, secretario del Ayuntamiento de Marcilla.

Suplente: persona en quien delegue.





7.2. Las personas que componen el tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, se podrá recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación, la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución y actuaciones del tribunal se requerirá la presencia de las personas que ostentan la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan.

7.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

7.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas a la prueba, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal en base exclusivamente a aquellas.

8.–Relación de aprobados y propuesta del tribunal.

8.1. Concluidas las fases de oposición y de concurso y hecha la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases señaladas, el tribunal publicará en el tablón físico y electrónico de anuncios <https://marcilla.sedipualba.es>, la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas en el concurso-oposición, por orden de puntuación alcanzada, con inclusión de la relación de aspirantes a la contratación temporal del puesto de trabajo de director, a que se refiere la base 11.^a

8.2. Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen los resolverá el tribunal calificador atendiendo a la mayor nota obtenida en la primera prueba teórica. De persistir los empates se tomarán en consideración las puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio (de carácter práctico), resolviéndose en favor de quien tuviera la mayor puntuación. De persistir el empate, el desempate se realizará mediante un único sorteo público celebrado al efecto por el tribunal calificador. Los resultados de la prueba se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marcilla.

8.3. Concluidas las fases de oposición y de concurso y hecha la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marcilla y en la web del ayuntamiento, la relación de personas aprobadas con la calificación total obtenida en el concurso-oposición, por orden de puntuación total obtenida.

El tribunal elevará al órgano convocante, junto con el expediente completo del proceso selectivo, propuesta de nombramiento/contratación a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación.

Dicha propuesta se publicará por el presidente del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marcilla y en la web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Navarra.

9.–Presentación de documentos.

9.1. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento los siguientes documentos:

–Documento en copia auténtica de la titulación exigida en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

–Certificado médico oficial acreditativo de que el interesado no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo. Si la persona propuesta hubiera alegado discapacidad, la entidad convocante solicitará el departamento de





derechos sociales, área de valoración de discapacidades, informe de compatibilidad para el ejercicio de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

–Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una administración pública.

–Originales o copias autenticadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso. La inexactitud o discrepancia de dichos documentos con los aportados previamente y valorados en la fase de concurso supondrá que la propuesta de nombramiento a su favor quede automáticamente sin efecto y conllevará la exclusión de la convocatoria.

–Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones de su cargo.

9.2. Quien dentro del plazo y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentará dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el presidente cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación, en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 8.2., procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

10.–Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Previa presentación de la documentación que le sea requerida, mediante resolución de alcaldía se efectuara el nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Marcilla al aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de turno y puntuación obtenida.

10.2. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a partir de la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera así, procederá a la pérdida total de sus derechos y se estará a lo dispuesto en el apartado 9.3.

10.3. En el caso de que la persona aspirante que adquiera la condición de personal laboral fijo y, sin desempeño efectivo del puesto de trabajo, sea declarada, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá, igualmente, según lo dispuesto en la base 9.3.

11.–Lista de aspirantes a la contratación temporal.

11.1. Las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo podrán ser llamadas de acuerdo con las necesidades que se produzcan en la Residencia de Marcilla, de conformidad con lo establecido en esta Convocatoria y demás normativa de aplicación.

A estos efectos se constituirán dos listas de personas aspirantes a la contratación temporal:

- 1) Lista de personas aprobadas sin plaza en el concurso-oposición, ordenadas según la puntuación total obtenida.
- 2) Lista de personas aspirantes que no hayan aprobado el concurso-oposición, ordenada según la puntuación obtenida en dichas pruebas. Los empates que se produzcan se resolverán por sorteo, celebrado en acto público convocado al efecto, que funcionará con carácter subsidiario de la anterior a efectos de llamamientos.

11.2. Para el llamamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Estatuto del Personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en lo relativo al acceso al empleo público de las personas con





discapacidad. La comprobación de la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes corresponderá al Ayuntamiento de Marcilla.

11.3. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto (sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos) y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

11.4. Aprobada y publicada las listas definitivas, se realizará llamamiento a los aspirantes según riguroso orden de puntuación. La gestión de la lista será responsabilidad de secretaría municipal y se adecuará estrictamente a la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal.

Los aspirantes seleccionados, salvo que se señale otro plazo, deberán suscribir el oportuno contrato dentro de los 3 días siguientes a la fecha en la que sea avisado a tal efecto, debiendo aportar la documentación precisa para la formalización del contrato de trabajo (DNI, tarjeta de desempleo, tarjeta de la Seguridad Social), junto con una declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún cargo o puesto de trabajo en una Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten justa causa que será apreciada mediante resolución de Alcaldía. A estos efectos se considera justa causa, entre otras, el estar desempeñando un puesto de trabajo en el momento del llamamiento.

Serán asimismo excluidos de la lista los aspirantes que no se incorporen al puesto de trabajo el día que figure en el contrato suscrito, los que abandonen éste de forma voluntaria o los que en su caso no superen el periodo de prueba.

11.5. Se admitirán como causas justificadas de renuncia a la contratación del puesto de trabajo ofertado que no conlleven la alteración del orden de prelación en los listados de aspirantes a la contratación temporal, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal.
- b) Permiso de maternidad o paternidad.
- c) Tener a su cuidado un hijo menor de tres años o un menor de tres años en acogimiento permanente o adoptivo.
- d) Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.
- e) Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio de la contratación administrativa ofertada está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.
- f) Tener en vigor una contratación, en régimen administrativo o laboral.
- g) Tener la condición de discapacitado/a debidamente reconocida y que las características de su discapacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para el que se oferta el contrato.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 3 días naturales desde que se les haya ofertado la contratación del puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.





La no presentación en plazo de la documentación acreditativa de la causa de la renuncia justificada a la oferta de contratación conllevará a que se pase a ocupar el último lugar de la lista a la que pertenezca.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

11.6. Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento quienes incurran en los siguientes supuestos:

- a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la persona aspirante, una vez aceptada la oferta de contratación.
- b) Por renuncia al contrato suscrito, salvo que sea por motivo de la suscripción de otro contrato con otra entidad pública o privada que deberá ser acreditado documental y fehacientemente en el plazo de 3 días naturales a la formalización de la renuncia. En este supuesto el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista a la que pertenezca.
- c) Abandono del puesto de trabajo.
- d) No superación del periodo de prueba, en caso de que ésta se haya previsto en el respectivo contrato.
- e) Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con la persona aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por el mismo.

11.7. Las personas que resulten llamadas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación y otros exigidos en la convocatoria.

11.8. Las personas que no cumplan con los requisitos exigidos serán excluidas del procedimiento selectivo y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la correspondiente convocatoria.

12.–Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 que permite el tratamiento de los datos es: artículo 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 éste, de medidas precontractuales y artículo 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 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, incluidas las publicaciones en los lugares y medios indicados en las presentes bases.





–Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales, personándose físicamente o por correo postal, a través de la sede electrónica <https://marcilla.sedipualba.es> (trámite de instancia general) o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@marcilla.es.

–Asimismo 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 a hacerlo previamente ante el delegado de protección de datos en cuyo caso, éste le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses.

13.–Recurros.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, cabe interponer, optativamente, uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir; o bien,
- b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.
- c) Recurso de reposición ante el órgano emanante en el plazo de un mes desde el siguiente a su notificación.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

ANEXO I.–SOLICITUD

https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/005_Local_solicitud_proceso_selecc_C.pdf

ANEXO II.–TEMARIO

1. Ley Foral 15/2006, 14 de diciembre, de Servicios Sociales: Disposiciones generales. Derechos y deberes. El sistema público de servicios sociales. Régimen competencial y organizativo. Financiación del sistema público de servicios sociales. Órganos consultivos y de participación.
2. Ley Foral 8/2013, de 25 de febrero, por la que se reconoce a las personas residentes en Navarra el derecho de acceso a la asistencia sanitaria gratuita del sistema público sanitario de Navarra.
3. Ley Foral 17/2010, de 8 de noviembre, de derechos y deberes de las personas en materia de salud en la Comunidad Foral de Navarra: Disposiciones generales. Derechos relacionados con los servicios asistenciales. Derechos de los colectivos más vulnerables. Derechos relacionados con la intimidad y la confidencialidad. Derechos en materia de información y Participación. Derechos relativos a la Autonomía de la Voluntad. Derechos en materia de Documentación Sanitaria. Deberes de las personas en materia de Salud.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
14/05/2026

4. Ley 39/2006, 14 de diciembre Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Sistema para la autonomía y atención a la dependencia (2): La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho. Financiación del sistema y aportación de los beneficiarios.
5. Ley Foral 1/2011, de 15 de febrero, por la que se establece el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y se regula la organización, las funciones y el régimen del personal que configura los equipos y el órgano de valoración de la situación de dependencia en Navarra: Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema.
6. La planificación del alta hospitalaria: marco teórico, aspectos generales, implementación del programa, objetivos, circuitos, cronología, planificación según grupos de población.
7. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Principios de la protección de datos, derechos de las personas. La Agencia de Protección de Datos.
8. 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.
9. 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.
10. Concepto de salud-enfermedad. Evolución y paradigmas. Determinantes de salud.
11. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cuidados del anciano, cambios fisiológicos asociados con el envejecimiento. Atención al paciente con demencia.
12. 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.
13. Modelo de atención Centrado en la persona. Promoción de la autonomía personal. Sistemas de implantación en residencias, estancias diurnas y otros programas.
14. Modificación de la capacidad de obrar. El proceso, la capacidad legal modificada, la protección del presunto incapaz. La tutela y la curatela.
15. Decreto Foral 92/2020 y Decreto Foral 38/ 2023 Por el que se regula el funcionamiento de los servicios residenciales, de día y ambulatorios de las áreas de mayores, discapacidad, enfermedad mental e inclusión social, del sistema de servicios sociales de la Comunidad Foral de Navarra y el régimen de autorizaciones, comunicaciones previas y homologaciones.
16. Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
17. Protocolos vigentes, actuación ante emergencias e urgencias.
18. Modelo de concertación de plazas para residencias y estancias diurnas en servicios sociales de la Comunidad Foral de Navarra, pliego de condiciones administrativas y pliegos de condiciones técnicas del nuevo sistema Open House.



AYUNTAMIENTO DE MARCILLA

Código Seguro de Verificación: PHCA ACY7 YC2L 4CDF VPJD

BON N° 93 - 14 de Mayo del 2026 - Concurso-oposición 1 plaza de director/a Residencia San Bartolomé - SEFYCU 322962

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://marcilla.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 16



SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
14/05/2026

19. Sistema de gestión de ayudas y prestaciones de la ley de dependencia en la Comunidad Foral de Navarra.

20. Geografía y Demografía de Navarra, de Marcilla y su comarca.

21. Conceptos de Liderazgo, motivación, gestión de equipos y mediación.

Se exigirá la normativa vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Los méritos se valorarán según la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Marcilla, 30 de abril de 2026.–La alcaldesa, M.^a Esther Villanueva Úcar.

Código del anuncio: L2606350



AYUNTAMIENTO DE MARCILLA

Código Seguro de Verificación: PHCA ACY7 YC2L 4CDF VPJD

BON N° 93 - 14 de Mayo del 2026 - Concurso-oposición 1 plaza de director/a Residencia San Bartolomé - SEFYCU 322962

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://marcilla.sedipualba.es/>

Pág. 16 de 16