



**Resolución nº 7/2021, de 15 de julio, de Presidenta de la Residencia Municipal de Ancianos “San Gregorio” de Buñuel.**

Esta Residencia precisa de manera perentoria contratar a personal para cubrir temporalmente las necesidades, que puedan surgir para los puestos de cuidador/a gerontológico (vacaciones, bajas IT y otras incidencias laborales); dado que las listas de aspirantes constituidas en su día al efecto, ya se han agotado.

Y considerando que es un caso de urgencia, al ser imprescindible la contratación de personal para afrontar estas eventualidades, la selección de los aspirantes para su posterior contratación se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2.b) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por D.F. 113/1985, de 5 de junio, solicitando al Servicio Navarro de Empleo una relación de demandantes de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones de esta convocatoria.

En el ejercicio de mis atribuciones.

**RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar la convocatoria para constituir, mediante concurso-oposición, una relación de aspirantes para cubrir de forma temporal los puestos de cuidador/a gerontológico de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel.

**Segundo.-** Aprobar las bases, por las que se rige la convocatoria; las cuales se incorporan a estos acuerdos.

**Tercero.-** Solicitar al Servicio Navarro de Empleo (Oficina de Tudela) una relación de demandantes de empleo o en situación de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.

**Cuarto.-** Notificar su nombramiento a los miembros del Tribunal Calificador.

**Quinto.-** Publicar la presente Resolución en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablón de anuncios de esta Residencia.

En Buñuel, a 15 de julio de 2021

LA PRESIDENTA,

EL SECRETARIO,

María Teresa Espinosa Saenz.

Juan Antonio Pérez Rodríguez.

Contra estos acuerdos cabe interponer 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.



**BASES DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE GEROCULTORA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE ANCIANOS SAN GREGORIO DE BUÑUEL. JULIO 2021.**

**Base 1ª. Normas generales.**

1.1.- El objeto de esta convocatoria es la constitución mediante pruebas de selección, de una relación de aspirantes para cubrir temporalmente las necesidades que puedan surgir para los puestos de cuidador/a gerontológico en la Residencia de Ancianos San Gregorio de Buñuel.

1.2.- Con aquellas personas que superen las pruebas, se confeccionará una relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida para la contratación temporal, y que será utilizada para cualquier tipo de necesidad que pueda surgir en los puestos encuadrados en la categoría de cuidador/a gerontológico de la Residencia de Ancianos San Gregorio de Buñuel, mediante contratación temporal, por vacaciones, bajas IT y otras incidencias laborales.

La mencionada lista anulará y dejará sin efecto cualquier otra lista, que pudiere existir previamente para los mismos fines. El periodo de vigencia de la relación de aspirantes para la contratación temporal, elaborada a partir del presente proceso selectivo, será de dos años desde la entrada en vigor de la misma tras su aprobación; que podrá reducirse previo informe justificativo de su necesidad, emitido por la Dirección del Centro.

1.3.- 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.

Para la realización de este trabajo, cuidador/a gerontológico tendrá acceso a algunos datos de carácter personal de los residentes. En todo momento deberá guardar confidencialidad sobre los datos personales y cualquier información que pueda ser conocida con ocasión de los trabajos realizados (situación física, procesos patológicos, situación familiar del residente, etc.). Sólo utilizará la información conocida para las exigencias y necesidades del puesto de trabajo, y no podrá ser utilizada para un fin distinto del ámbito laboral y no será comunicada a terceros. La obligación de confidencialidad tiene un carácter indefinido.

Entre otras, desempeñará las siguientes funciones:

- Se ocupará de la higiene personal de las personas usuarias.
- Según el plan funcional del centro, deberá efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hará las camas, colaborará en mantener ordenadas las habitaciones, recogerá la ropa, la llevará a la lavandería y se encargará de la ropa personal de las personas usuarias.
- Dará de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. En este sentido, se ocupará 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 encomendados.
- Comunicará 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, etc.
- Realizará la limpieza de las instalaciones.
- Limpiará y preparará el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.



- 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.
- 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 éstas en la vida del centro.
- 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.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria así como el cuidado de la ropa de las personas usuarias.
- 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.

1.4.- El puesto de trabajo de cuidador/gerocultor depende directamente del Director del Centro y la Junta de Gobierno de la Residencia.

1.5.- El régimen de trabajo será a jornada completa y/o parcial, adaptándose a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la Dirección del Centro.

1.6.- Las condiciones laborales objeto de la convocatoria son las que se regulan en el VI Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

1.7.- El nivel salarial del trabajador/a contratado será el correspondiente al Grupo C del referido Convenio.

1.8.- Se establece un período de prueba de un mes (30) días laborales.

#### **Base 2ª. Procedimiento.**

Considerando que este es un caso de urgencia, la selección de la persona, que ha de ser contratada, se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2.b) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por D.F. 113/1985, de 5 de junio, y se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo una relación de demandantes de empleo o en situación de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.

#### **Base 3ª. Requisitos de los aspirantes.**

a) Ser mayor de edad.

b) Tener nacionalidad española o de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea, o de los Estados, que proceda en virtud de tratados internacionales, según determina el artículo 7 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.



**c)** Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido en el Real Decreto 546/1995, de abril (BOE de 5 de junio).

- Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (BOE de 24 de mayo).

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 137/2008, de 1 de agosto (BOE 9 de septiembre).

**d)** Estar inscrito como desempleado o en mejora de empleo en el Servicio Navarro de Empleo.

**e)** Disponer del permiso de conducción, clase B.

**f)** Poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las correspondientes funciones.

**g)** No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

#### **Base 4ª. Instancias.**

4.1. Las instancias para poder participar en el concurso-oposición deberán ajustarse al modelo, que figura como Anexo I de la presente convocatoria, y serán presentadas, **desde las 9:00 horas del día 3 de agosto de 2021 hasta las 14:00 horas del día 9 de agosto de 2021**, en el Registro General de la Residencia de Ancianos en C/ Vicente Oliver nº 19, 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 el caso de que se opte por presentar la instancia por algún medio de los contemplados en la Ley 39/2015 se deberá remitir, en el plazo de 24 horas, un correo electrónico a la dirección [ayuntamiento@bunuel.es](mailto:ayuntamiento@bunuel.es), indicando dicha circunstancia. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos, además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

4.2. Acompañarán a dicha instancia, fotocopia compulsada de:

- DNI o documento equivalente.
- Justificante de ser demandante de empleo o de mejora de empleo.
- Titulación exigida en la Base 3ª c).
- Los méritos a valorar, según las bases de la presente convocatoria.

Los aspirantes señalarán en la instancia una dirección de correo electrónico a los efectos de notificaciones.

#### **Base 5ª. Tribunal Calificador.**

5.1. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: María Teresa Espinosa Sáenz, alcaldesa del Ayuntamiento de Buñuel y Presidenta de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio, o en quien delegue,

Vocal: Juan Manuel Vergara Carcas, Director de la Residencia San Gregorio de Buñuel o en quien delegue.



Vocal: Milagros Lasheras Elduayen, Diplomada Universitaria de Enfermería de la Residencia, o en quien delegue.

Vocal: Beatriz Lacabe Barrachina, Técnico representante de la Asociación Navarra de Residencias y Servicios de Atención a los mayores (LARES) o en quien delegue.

Vocal: Luisa Osés Falces, Representante de los trabajadores de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio o en quien delegue.

Vocal: Jesús Manuel Rosón Lete, Interventor de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio o en quien delegue.

Vocal- Secretario: Juan Antonio Pérez Rodríguez, secretario del Ayuntamiento de Buñuel y de la Junta de Gobierno de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio o en quien delegue.

5.2. El Tribunal deberá constituirse antes de la prueba selectiva, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

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

5.4. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a éstas.

#### **Base 6ª. Proceso de selección.**

##### 6.1. Admisión de aspirantes.

El Tribunal procederá a estudiar las solicitudes, admitiendo o inadmitiendo, las que correspondan, y publicando, en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio, la relación de aspirantes incluidos y excluidos, quienes podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles.

##### 6.2. Lista definitiva.

Resueltas las alegaciones el Tribunal publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel, con indicación del día, hora y lugar de la prueba.

5.3. El proceso de selección se desarrollará en tres fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso y finalmente la fase de entrevista personal.

##### 5.3. Fase de oposición.

5.3.1. Ejercicio teórico. Consistirá en contestar a preguntas tipo test, relativas al programa, que figura en el Anexo II, por el sistema de plicas, con una **puntuación máxima de 40 puntos**.

Aquellos aspirantes que no alcancen los 20 puntos en la prueba quedarán eliminados del proceso de selección.

5.3.2. Prueba práctica. Consistirá en realizar un ejercicio para comprobar las habilidades de los aspirantes en el puesto de trabajo de cuidador/gerocultor a desempeñar, con una **puntuación máxima de 30 puntos**.



Aquellos aspirantes que no alcancen los 15 puntos en la prueba quedarán eliminados del proceso de selección.

5.3.3. Los aspirantes serán convocados a las pruebas mediante llamamiento único, a la que deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, u otro documento administrativo público oficial identificativo.

5.3.4. Por razón del número de aspirantes, una vez presentados éstos en el día y lugar anunciados, la Presidencia del Tribunal podrá cambiar el lugar, así como, en su caso, el orden y las fechas de celebración de las pruebas. A tales efectos dichas circunstancias se comunicarán en los tablones de la Residencia y Ayuntamiento de Buñuel, sitos en las calles Mayor nº 1 y Vicente Oliver nº 19.

#### 5.4. Fase de concurso.

5.4.1. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos, que figura en el Anexo III.

5.4.2. El Tribunal en ningún momento dará por supuesta la concurrencia de un mérito, que no haya sido acreditado documentalmente.

**5.4.3. Puntuación máxima: 20 puntos.**

#### 5.5. Fase de entrevista.

5.4.1. Finalmente el tribunal Calificador mantendrá una entrevista personal con los siete aspirantes, que hayan obtenido la máxima puntuación total en las fases anteriores.

**5.4.2. Puntuación máxima 10 puntos.**

### **Base 6ª. Relación de puntuaciones, aprobación de la misma y publicación.**

6.1. Concluido el proceso de selección, el Tribunal elevará al Presidente de la Junta de Gobierno de la Residencia la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida para su aprobación, mediante la oportuna resolución; la cual será publicada en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablón de anuncios de la Residencia de Ancianos.

6.2.- Las personas aprobadas podrán ser llamadas, de acuerdo con las necesidades que se produzcan, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria, y demás normativa de aplicación.

6.3.- Las personas, que sean llamadas para su contratación, deberán presentar la documentación acreditativa de que cumplen cada uno de los requisitos establecidos en la Base 3ª, en el plazo que se les señale desde la Residencia de Ancianos.

6.4.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor suficientemente justificado, no presentaran dichos documentos, no podrán ser contratados o contratadas quedando anuladas todas sus actuaciones.

6.5.- Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del IRPF en las cuantías que procedan.

### **Base 7ª. Gestión de contrataciones.**

7.1. La lista de contratación tendrá una vigencia de cuatro años, salvo que se agote en un plazo inferior o se realice una nueva convocatoria.



7.2. La gestión de la lista será responsabilidad de la presidencia del organismo autónomo.

7.3. Tras la aprobación de la lista definitiva, se realizará llamamiento a los/as aspirantes según riguroso orden de puntuación.

7.4. Normas generales de llamamiento:

1.- 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 de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

2.- El llamamiento de las personas se efectuará de acuerdo con los criterios de prelación establecidos en los apartados anteriores.

3.- Con carácter general, a cada persona a la que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de contacto por él facilitados, durante un periodo de dos días.

4.- Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Si puestos en contacto con la persona aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma, se entenderá que renuncia y se le aplicará lo dispuesto en el apartado 7.4.

5.- Cuando la persona aspirante no pueda ser localizada se contactará con la siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto. Las personas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

6.- En caso de aquellas contrataciones temporales cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses o se trate de casos que haya que cubrir el puesto con carácter de urgencia que no pueda permitir esperar el periodo de dos días para los llamamientos fijados anteriormente, se ofertarán al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo previsto anteriormente en el apartado 3 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

7.- A los aspirantes que acepten un contrato no se les ofertará la contratación para desempeñar ningún otro puesto de trabajo, salvo que el llamamiento se efectúe de otra lista que corresponda a otro puesto de trabajo diferente.

8.- En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo tipo de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible para los servicios a cubrir y cuente con la conformidad del interesado.

7.5. Llamamiento en los casos de licencia por maternidad o adopción.

A las personas que, encontrándose dentro del periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, sean llamadas para la suscripción de un contrato y lo acepten, se les reservará el mismo hasta su incorporación efectiva al puesto de trabajo, momento en el que se firmará el contrato.

La aceptación del contrato sólo podrá producirse si la duración prevista del mismo permite su incorporación efectiva al puesto de trabajo.



La incorporación se producirá en la fecha en que finalice el periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, o con anterioridad si la persona así lo solicita, respetando en todo caso el periodo de descanso obligatorio posterior al parto fijado para la madre.

#### 7.6. Renuncia a ofertas de contratación.

Si algún/a aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que acrediten debidamente que ha finalizado la situación que justificó su renuncia.
- c) Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por acogida o adopción.
- d) Tener a su cuidado a 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 Foral 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

En los casos recogidos en los apartados anteriores las personas deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios. Mientras esta comunicación no se produzca, las personas afectadas estarán en situación de no disponibles y no se les ofertará puesto de trabajo alguno de lista a la que se refiere esta convocatoria.

Las personas que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en este apartado deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales contados desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupaban en la lista de aspirantes en el momento de la renuncia.

#### 7.7. Exclusión de las listas.

Serán excluidos de la lista los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable al aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- c) Renuncia al contrato suscrito, salvo que la misma sea por causa del ingreso en la Administración Pública.
- d) No haber superado el período de prueba.
- e) Extinción del contrato por infracción disciplinaria.
- f) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas tanto de la falta de capacidad o de adaptación del personal contratado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente o una alteración en su contenido.





#### **Base 8ª.- 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 Buñuel.
- 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 (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el portal de transparencia 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 o a través de la Web donde encontrará más información <http://www.bunuel.es/general/proteccion-de-datos/>.
- Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([aepd.es](http://aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

#### **Base 9ª. Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, cabe interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido o, previamente y con carácter potestativo, alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el Presidente de la Residencia de Ancianos en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes, que se computará a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Residencia dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.



**ANEXO I.**

**Instancia.**

Nombre y apellidos	
D.N.I.	
Domicilio	
CP-Población	
Teléfono	
Correo electrónico	

Que solicita ser admitido a al proceso de selección para cubrir de forma temporal los puestos de cuidador/a gerontológico en la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel, cuyas bases declara conocer y acepta expresamente, reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas.

Documentos aportados:

En....., a.... de..... de 2021.

Firma.

SR. PRESIDENTE DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE ANCIANOS SAN GREGORIO DE BUÑUEL.



## **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.



### **ANEXO III.**

#### **Méritos.**

##### **A) Experiencia laboral: Con un máximo de 15 puntos.**

Se valorará en este apartado los servicios prestados como atención socio sanitaria, auxiliar de enfermería o cuidador/a gerontológico en una residencia geriátrica, centro sanitario o similar, de carácter público o privado.

Por cada año de prestación de servicios a jornada completa: 2,5

Estas puntuaciones se aplicarán para servicios prestados en régimen de jornada completa, valorándose de forma proporcional los méritos acreditados como jornada parciales.

Si coinciden en el tiempo la prestación de servicios encuadrados en más de un apartado, se computarán en ese periodo de coincidencia, únicamente los servicios que tengan asignada una mayor puntuación.

Si el número de años no fuese entero, se signará a los aspirantes la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días, que hayan prestado el servicio.

Para acreditar la prestación de los servicios, los aspirantes deberán presentar certificados expedidos por los organismos/centros, en los que hubieren prestado los trabajos; en los que se haga constar: el puesto de trabajo y la Administración o centro en que se hayan prestado, la duración de la prestación de fecha a fecha con indicación del número tal de días, indicación de si los servicios se prestan a tiempo completo o parcial señalando el porcentaje de jornada en su caso.

##### **B) Cursos de formación: Con un máximo de 5 puntos.**

Cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto, acreditados mediante título original o fotocopia compulsada, y cuya puntuación se efectuará de la siguiente forma:

- Por cada curso de 20 horas o menos de 20: 0,50 puntos.
- Por cada curso de más de 20 y menos de 50 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de 50 horas y menos de 100 horas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de 100 o más horas: 2 puntos.

-----