



Resolución nº 1/2022, de 27 de enero, de la Presidenta de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel.

Como quiera que en esta Residencia se ha generado una plaza vacante de trabajador social-administrativo, Vacante nº ID 19, según descripción en la Plantilla Orgánica de 2021, y se precisa su provisión de manera inmediata.

Y considerando que este es un caso de urgencia, al ser imprescindible cubrirla para el normal funcionamiento del Centro.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos, 196.2 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, del régimen del personal de los organismos autónomos locales, y 42.2 d) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, de la contratación temporal del personal laboral.

En el ejercicio de mis atribuciones.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la contratación temporal, mediante concurso-oposición, de un/a trabajador/a social-administrativo para prestar su servicios en la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel hasta la provisión definitiva de la plaza vacante nº ID 19, según descripción en la Plantilla Orgánica de 2021.

Segundo.- Aprobar las Bases por las que se rigen la convocatoria; las cuales incorporan a esta resolución.

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 de la Base 3ª de esta convocatoria.

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

Quinto.- Publicar la presente Resolución en la página Web de Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos de San Gregorio, y dar cuenta de la misma en la primera sesión de la Junta de Gobierno de la Residencia, que ésta celebre.

Contra la esta resolución cabe interpone 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.

En Buñuel, a 27 de enero de 2022.

LA PRESIDENTA,

EL SECRETARIO,

María Teresa Espinosa Saenz.

Juan Antonio Pérez Rodríguez.



**BASES DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN,
TRABAJADOR SOCIAL-ADMINISTRATIVO DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE ANCIANOS SAN
GREGORIO DE BUÑUEL**

Base 1ª. Normas generales.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección para su posterior contratación de un/a Trabajador/a Social-Administrativo de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel.

1.2.- La persona, que supere con mayor puntuación el proceso de selección de esta convocatoria, será contratada en régimen laboral temporal y a jornada completa, para prestar sus servicios en la Residencia hasta la provisión definitiva de la plaza vacante nº ID 19, según descripción en la Plantilla Orgánica de 2021.

El resto de aspirantes, que superen el proceso de selección, quedarán en reserva por orden de puntuación para cubrir, si se produce, la vacante de la persona contratada y sustituirla en caso de vacaciones, bajas laborales y otras contingencias, que se produzcan en el puesto durante cuatro años.

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 TRABAJADOR SOCIAL/ADMINISTRATIVO. La persona que sea contratado dependerá directamente de la Dirección del Centro y tendrá como funciones aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- 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.
- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro. Facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.
- 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.
- Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias al centro.
- Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
- 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



- Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.
- 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.
- Recibir facturas, comprobar con albaranes y pedidos y gestionar según indicaciones del interventor de la Residencia
- Realizar los archivos de facturación de los residentes en tiempo y forma, para su contabilidad y registro.
- Ejercer aquellas otras funciones administrativas que determine el Director del Centro y la Junta de Gobierno.

1.4.- El puesto de trabajo de Trabajador Social/administrativo 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 se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la Junta de la Residencia cumpliendo las normativas laborales existentes.

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 2B 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 del Título universitario de grado medio en Trabajo social.
- 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 11 de febrero de 2022 hasta las 14:00 horas del día 21 de febrero de 2022** en el Registro General de la Residencia de Ancianos, 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, 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 Saenz, 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: Beatriz Lacabe Barrachina, Técnico representante de la Asociación Navarra de Residencias y Servicios de Atención a los mayores (LARES) o en quien delegue.

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

Vocal: María Jiménez Calvo, Oficial Administrativo del Ayuntamiento o en quien delegue.

Vocal: María Antonia Monguilán López, Representante de los trabajadores 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.

6.3. Constará de las fases de oposición, concurso y entrevista personal.

Base 7ª. Fase de oposición.

7.1 Consistirá en la contestación de una serie de preguntas tipo test (15) y otras a desarrollar (3) por escrito, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo II de estas Bases.

- 30 puntos- tipo escrito desarrollo- 3 preguntas de 10 puntos.

- 30 puntos- tipo test- 15 preguntas de 2 puntos.

7.2. Se desarrollará el día, hora y lugar, que se comunicará a los aspirantes con antelación mediante llamamiento único al que deberán ir provistos del D.N.I. o documento equivalente. Los aspirantes que no comparezcan a las mismas quedarán eliminados.

7.3. El tiempo de duración de esta prueba será determinado por el Tribunal a la vista del contenido de los ejercicios.

7.4. La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos, quedando eliminado de la oposición el aspirante que no obtenga, al menos, 30 puntos en la misma.

7.5. Completada la prueba, se establecerá el lugar, fecha y la hora en que se producirá el acto público de apertura de plicas de los ejercicios. Tras este acto, se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio la puntuación obtenida por los aspirantes. Si el número de personas presentadas a la prueba lo permitiera, este acto de apertura se celebrará el mismo día de la realización de la misma.

7.6. Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán para la persona con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Base 8ª. Valoración de la fase de concurso.



8.1. Todos los aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en las presentes Bases, deberán acreditarlo documentalmente con su instancia de solicitud.

8.2. El Tribunal, durante la prueba prevista en la Base 7ª, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo, que consta en el Anexo III, cuya puntuación total nunca podrá superar la puntuación **máxima de 30 puntos**. A saber:

8.3. Al objeto de aplicar los criterios de valoración mencionados, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si el número de años o la jornada no fuesen completos, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al periodo en que se hayan prestado.
- No se evaluarán por duplicado servicios incluidos en el mismo del baremo, que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.
- Sólo se tendrán en cuenta los méritos acreditados mediante documento original o debidamente compulsados en el momento de presentación de la instancia o plazo de subsanación (tras la relación provisional de aspirantes admitidos o excluidos).
- La valoración se hará atendiendo a los servicios prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Base 9ª Fase de entrevista.

9.1. Posteriormente el Tribunal Calificador mantendrá una entrevista personal con los cinco aspirantes, que hayan obtenido la máxima puntuación total en las fases anteriores.

9.2. Puntuación **máxima 10 puntos**.

Base 10ª. Propuesta del Tribunal.

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida, sumando las calificaciones alcanzadas por cada aspirante en la oposición, concurso y entrevista, así como la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación.

Dicha propuesta será publicada en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio y será vinculante para esta Administración convocante.

10.2. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de la Residencia de Ancianos C/ Vicente Oliver nº 19, en el plazo de siete días naturales desde la notificación individual, los siguientes documentos:

- 1.- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado, ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.
- 2.- Certificado Médico Oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico, que imposibilite el ejercicio de funciones propias del cargo.

10.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentará dichos documentos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad documental en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.



10.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, o una vez producida la contratación, el puesto se quede vacante, el Ayuntamiento de Buñuel podrá cubrirlo con el aspirante siguiente de la relación de aprobados a que se refiere el apartado 8.1, procediéndose con dicha persona en la forma señalada en los apartados anteriores.

La lista de aprobados tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la primera contratación.

Base 11ª.- 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) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Base 12ª. 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.

MODELO DE INSTANCIA.

D/Dña.....mayor de edad, provisto/a de DNI número, nacido/a el día.....de.....19....., natural de, nacionalidad....., con domicilio actual en....., calle.....número....., código postal, teléfono dirección de correo electrónico

Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido a las pruebas de la convocatoria para la provisión temporal, mediante sistema de concurso-oposición, con carácter de interinidad de un/a Trabajador/a Social-Administrativo de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel, cuyas bases declara conocer y acepta íntegramente.

Que acompaña a la presente, justificantes de todos los documentos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos, que aporta para su valoración.

Que señala la siguiente dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.....

Por lo expuesto:

Solicita que admita el/la compareciente para tomar parte en dichas pruebas.

En....., a..... de2022.

(Firma)

ANEXO III- 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.
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. Decreto foral 17/1998, de 26 de enero, por el que se regula la prestación ortoprotésica del servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, relativa a prótesis externas, sillas de ruedas, ortesis y prótesis especiales
7. La planificación del alta hospitalaria: marco teórico, aspectos generales, implementación del programa, objetivos, circuitos, cronología, planificación según grupos de población.
8. 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.
9. 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.
10. Código deontológico de trabajo social. Consejo General de Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales.
11. Bioética: origen, evolución, principios: autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia.
12. 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.
13. Concepto de salud-enfermedad. Evolución y paradigmas. Determinantes de salud.
14. Concepto de urgencia/emergencia. Primeros auxilios
15. Atención y cuidados del paciente en las necesidades de higiene.
16. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cuidados del anciano, cambios fisiológicos asociados con el envejecimiento. Atención al paciente con demencia
15. 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.
17. Modelo de atención Centrado en la persona. Promoción de la autonomía personal. Sistemas de implantación en residencias, estancias diurnas y otros programas.
18. Modificación de la capacidad de obrar. El proceso, la capacidad legal modificada, la protección del presunto incapaz. La tutela y la curatela.
19. Normativas aplicables a residencias por Covid 19.
20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo. Procedimiento. Resoluciones. Reglamentos.
21. Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. El personal al servicio de éstas. Plantilla orgánica.



22. Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra. Personal laboral.

23. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Organismos autónomos locales.

24. Estatutos y Reglamento de admisión y estancia en la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio.

ANEXO III

A) Experiencia laboral.

A.1. Experiencia como trabajador social de Residencia Geriátrica o centro asistencial similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes 1 punto y un máximo **de 20 puntos**.

A.2. Experiencia como auxiliar administrativo de residencia geriátrica, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes 0.2 puntos y con un máximo de **5 puntos**

Cuando el tiempo de experiencia no compute una anualidad entera se obtendrá la correspondiente proporcionalidad.

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

B) Cursos de formación.

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.

La suma total de todos los cursos no podrá superar los **5 puntos**.
