

***Convocatoria para la provisión de un puesto de dirección/coordiación para el de Centro de día Rural de Esteribar en Zubiri, gestionado por la empresa pública Zubilan, S.L.***

**BASE 1.- NORMAS GENERALES**

1.1.- El objeto de esta convocatoria tiene por objeto la selección para su posterior contratación en régimen laboral indefinido del puesto de dirección/coordiación técnica en el Centro de día rural de Zubiri, valle de Esteribar gestionado por la empresa pública Zubilan, S.L. Dado el reducido tamaño del recurso y en cumplimiento de la normativa actual, la persona seleccionada realizará tareas mixtas de dirección/coordiación y técnico simultáneamente hasta completar la jornada completa.

El perfil profesional de la persona asignada a estos proyectos es un perfil de trabajador/a social, preferiblemente con experiencia laboral a nivel de coordinación, dirección o gestión de servicios similares a los requeridos en esta convocatoria, capacidad de análisis y una visión actualizada de estos servicios que promueva la capacidad de mejora. No obstante, se admitirán otros perfiles profesionales como Terapia Ocupacional, psicología, educación social y/o enfermería, en todo caso, grados universitarios que deberán contar con una titulación adicional tipo experto, postgrado o máster en materias relacionadas con la geriatría o dirección y gestión de centros y servicios sociales.

Asimismo, se valorará el trabajo en equipo, proactividad; iniciativa, con decisión y liderazgo cooperativo.

Además, se requiere de capacidad de planificación, gestión y organización de los diferentes programas que puede llevar a cabo el Centro de día.

La flexibilidad, creatividad e innovación serán rasgos identitarios, junto con la inteligencia emocional, seguridad y habilidades para la comunicación.

La persona seleccionada será una figura referente de los programas de Centro de Día y Programas como la Promoción autonomía y Respiro Familiar del Centro de día rural de Esteribar.

1.2.- La persona, que supere con mayor puntuación las pruebas selectivas de esta convocatoria, será contratada de forma indefinida para prestar sus servicios en el Centro de día rural de Esteribar.

El resto de las aspirantes que superen las pruebas, quedarán en reserva para cubrir las posibles vacantes de la persona contratada.

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 COORDINACIÓN / TÉCNICO UNIVERSITARIO (Grupo 2, convenio colectivo de aplicación). La persona que sea contratada dependerá directamente de la empresa pública Zubilan, S.L. y tendrá como funciones aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional, entre otras, las siguientes:

- Implantar el modelo de atención integral centrado en la persona, así como desarrollar un programa asistencial y social en base a los criterios y normativas establecidas por el Departamento de Derechos Sociales del Gobierno de Navarra.
- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Planificar y organizar el trabajo social de los Programas Centro de Día y Programa de Promoción de Autonomía y Respiro Familiar del Centro Municipal de Personas Mayores de Esteribar mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo en coordinación con la Mancomunidad de Servicios Sociales Huarte - Esteribar. Redacción de los protocolos del Centro y los registros de los mismos.
- Atender en el proceso de ingreso y salida (Supervisión del protocolo de acogida y de salida del centro) 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 solicitados. Facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social. Elaboración de documentos, certificados del centro, etc.
- \* Definir un sistema de gestión de sugerencias y reclamaciones, para la mejora del centro. Realizar encuestas de satisfacción de personas usuarias, trabajadores y familiares.
- \* Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Personalizada de las personas usuarias del servicio.
- Realizar atención directa, tanto a nivel individual, grupal y comunitario.
- Garantizar la protección de datos relativos a los expedientes e historias individuales de los residentes
- 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.
- Gestión de altas y bajas de los programas asignados. Actualización permanente de datos.
- Coordinar los grupos de trabajo y actividades físicas, de animación sociocultural, las actividades de ocio. Realizar, coordinándose con otros técnicos, la evaluación trimestral de las actividades y el Programa Anual de Actividades del centro.
- Participar en las comisiones técnicas.
- 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. Coordinación con las Trabajadoras Sociales de Centro de Salud y Mancomunidad de Servicios Sociales.

- Participar, con el equipo multiprofesional en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.
- Participar en la asignación y cambio de servicios: de Promoción a Centro de Día.
- 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.
- Coordinarse con áreas municipales, prioritariamente con el área de Acción Social del Ayuntamiento del valle de Esteribar y el técnico/a referente.
- Solicitud de subvenciones, convenios y conciertos posibles en coordinación técnica con la MSSHE.
- Coordinación/Dirección con el resto de programas realizados en la comunidad: Programa envejecimiento/vida Activa, Programa Promoción autonomía y Respiro Familiar.
- Control mensual de la ocupación del Centro, junto con las personas responsables del resto de servicios.
- Programación de las visitas al centro solicitadas por entidades e información-visita a las instalaciones en los días señalados.
- Otras funciones y tareas a desarrollar:
  - Análisis de las necesidades.
  - Sistema de gestión de citas, explotación de citas, coordinación y agenda profesional.
  - Plan de Formación.
  - Gestión de recursos, conciertos, ayudas y subvenciones sobre los servicios gestionados en coordinación con Técnico Municipal.
  - Participación técnica.
  - Participación en diseño Técnico con Técnicos/as municipales y responsables de otros programas, en acciones dirigidas a personas mayores de la localidad, como comedor, voluntariado, etc...
  - Velar por que se cumplan y respeten los derechos de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.

En conclusión, las funciones del coordinador/a son diversas y se centran en garantizar el bienestar de cada usuario del centro, proporcionándoles todo lo que esté en su mano para mejorar su bienestar y calidad de vida.

1.4.- El régimen de trabajo será a jornada completa, adaptándose a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la Dirección de la empresa, y cumpliendo en todo momento las normativas laborales existentes. Las condiciones laborales del puesto de trabajo son las que se regulan en el Convenio Colectivo Propio de la empresa pública Zubilan, S.L.

1.5.- El nivel salarial de la persona trabajadora contratada será el correspondiente a la categoría referida en el Convenio Colectivo Propio de la empresa pública Zubilan S.L. (Grupo 2) y en sus tablas salariales.

1.6.- El período de prueba será el establecido en el convenio de aplicación.

1.7.- Para la realización de este trabajo, se tendrá acceso a datos de carácter personal de los usuarios, incluidos datos relacionados con la salud y tendrá también acceso autorizado a los lugares en donde se ubican los ficheros. En todo momento deberá guardar confidencialidad sobre los datos personales, imágenes 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, no podrá ser utilizada para fin distinto del ámbito laboral y no será comunicada a terceros. La obligación de confidencialidad tiene un carácter indefinido.

Deber de confidencialidad. La persona seleccionada quedará obligada a garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos que conozca en razón de su colaboración/trabajo, quedando sometida a las obligaciones de secreto profesional y a las contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (GDPR) de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, o en cualquier otra norma que las sustituya o modifique.

## **BASE 2- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para que las personas puedan ser admitidas al presente proceso de selección, deberán reunir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 18 años.
- b) Estar en posesión del título de universitario de Graduado en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Psicología, Educación Social y/o Enfermería.
- c) Estar en posesión de un título tipo experto, postgrado o master relacionado con la geriatría, dependencia, atención centrada en la persona, psiquiatría o gestión y dirección de centros y servicios sociales.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones. Este requisito se deberá acreditar antes de la contratación, mediante reconocimiento a realizar por la empresa.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

El cumplimiento de los anteriores requisitos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## **BASE 3- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las solicitudes para participar en la convocatoria deberán presentarse a través de un correo electrónico dirigido a la dirección [zubilan@esteribar.org](mailto:zubilan@esteribar.org) o presencialmente en horario de 09:00

a 15:00 horas en el polideportivo municipal sito en Av. de Roncesvalles Orreagako Etorbidea, 39, 31630 Zubiri, Navarra.

El plazo de presentación de instancias será desde el **21 de septiembre hasta el 11 de octubre de 2024, ambos inclusive**. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria.

El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

A la solicitud (ajustada al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I) se acompañarán los certificados o títulos originales o copias autenticadas acreditativas de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, señalando los méritos que se alegan en la instancia para dicha fase.

#### **BASE 4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

4.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidenta: Dña. Matilde Añón Beamonte.
- 1er vocal: D. Misael Narros Martín.
- 2º vocal: D. Pedro Martín Azcárate Auzqui.
- 3º vocal: D. Eder González Osinaga.
- Vocal-secretario: D. Julen Ros Induráin.

4.2. El Tribunal habrá de constituirse, mediante convocatoria de su presidenta, con anterioridad a la iniciación de las pruebas.

4.3.- Para la constitución y actuación válida del Tribunal, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

4.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases contenidas en esta convocatoria. En caso de empate la presidenta puede hacer uso del voto de calidad. Así mismo, podrá dictar las normas internas de funcionamiento que considere necesarias para el correcto desarrollo de todas o algunas de las pruebas del concurso-oposición, siempre con sujeción a las bases de la convocatoria.

4.5. 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.

4.6. Quienes componen el Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **BASE 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidenta de la Sociedad aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Esteribar y en las páginas web de Zubilan (<https://zubilan.net/>) y del propio Ayuntamiento (<https://www.esteribar.org/>).

5.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro del plazo de 4 días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de aspirantes en el Tablón, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haber incurrido.

En el supuesto de no existir aspirantes excluidos, la lista de aspirantes admitidos pasará a definitiva y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Esteribar y en las páginas web del Ayuntamiento y Zubilan.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, la presidenta aprobará la lista definitiva de personas admitidas que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Esteribar y en las páginas web del Ayuntamiento y Zubilan, determinándose en dicha publicación, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

## **BASE 6.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.**

### 6.1. Procedimiento.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes que no comparecieran a las mismas, quedarán eliminados. Cualquier fraude en las pruebas será causa de exclusión inmediata, sin perjuicio de las actuaciones penales si procedieran.

Se publicará la fecha, hora y lugar de celebración de cada una de las pruebas con al menos dos días hábiles de antelación a su celebración en las páginas web de Zubilan Servicios Varios, S.L. y del Ayuntamiento de Esteribar.

### 6.2.- La fase de oposición.

Consistirá en el desarrollo de la siguiente prueba:

6.2.1. Ejercicio teórico, que consistirá en contestar a preguntas tipo test relativas al temario que figura en el Anexo III con una única respuesta válida para comprobar los conocimientos de los aspirantes sobre el puesto de trabajo de cuidador/gerocultor a desempeñar, con una puntuación máxima de **50 puntos**.

La puntuación mínima deberá ser de 25 puntos.

El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización de esta prueba será de 2 horas.

6.2.2. Segunda prueba: Entrevista a realizar por el Tribunal Calificador en relación al desarrollo y competencias referentes al puesto de trabajo a desarrollar.

Puntuación máxima **10 puntos**. No tendrá carácter eliminatorio.

6.2.3. Terminada la calificación de cada prueba, el Tribunal publicará en la web de Zubilan Servicios Varios, S.L. la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas y contendrán los datos de nombre, apellidos y puntuación y asimismo, la fecha y lugar de celebración de la siguiente prueba.

6.2.4. Frente a los resultados de las pruebas se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de los mismos en la web y tablón de anuncios.

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

6.2.6. La calificación o valoración final será la que resulte de sumar las puntuaciones de todas las pruebas y de los méritos presentados.

### 6.3. Fase méritos.

Se valorarán los méritos presentados por los aspirantes en base al Anexo II de esta convocatoria.

El resultado no será excluyente y supondrá un máximo de 40 puntos.

Los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria, con documentos originales o compulsados debidamente, teniéndose por no aportados en caso contrario.

La valoración de los méritos se realizará con posterioridad al desarrollo de las pruebas y contendrán los datos de nombre, apellidos y puntuación.

Frente a la valoración se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de los mismos en la web y tablón de anuncios.

6.4. La calificación o valoración final será la que resulte de sumar las puntuaciones de los todos los ejercicios y del resultado del concurso, méritos y entrevista.

## **BASE 7.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS PROPUESTA DEL TRIBUNAL**

7.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal confeccionará y hará pública en las páginas web de Zubilan Servicios Varios, S.L. y del Ayuntamiento de Esteribar la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida y elevará al Consejo de Administración de la sociedad, junto con el expediente completo, dicha relación y la propuesta de nombramiento en favor de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

Si en la puntuación final resultara empate, éste se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la primera prueba, de carácter teórico. Si persiste el empate se decidirá por sorteo.

7.2. La persona propuesta para la contratación deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia compulsada del título exigido en la base segunda de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

b) Documentos que acrediten el resto de los requisitos fijados en la base 2 de la convocatoria.

Toda la documentación deberá ser presentada mediante original o copia compulsada.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentara dichos documentos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.4. En caso de producirse la renuncia expresa a la contratación de alguna de las personas propuestas, se entenderá ampliada la propuesta de nombramiento a la siguiente persona aprobada con puntuación sucesiva.

#### **BASE 8.- GESTIÓN DE LA LISTA-CONTRATACIONES.**

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

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

8.3. 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.

#### 8.4. 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.

#### 8.5. 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.

#### 8.6. 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.

Esteribar, a 20 de septiembre de 2024.

**ANEXO I**

D/D <sup>a</sup>		<i>jn./and</i>	Doc. N <sup>o</sup> <i>Agiri zk.</i>
Domicilio. <i>Helbidea</i>			C.P. <i>P.K.</i>
Localidad <i>Herria</i>	N <sup>o</sup> teléfono <i>Telefono zk.</i>	Correo electrónico <i>Posta elektronikoa</i>	

Ante VD. comparece y como mejor proceda dice:

*Zure aurrean agertu eta azaltzen dut:*

Que, vista la convocatoria para la para la provisión de un puesto de COORDINADOR/A para los programas de Centro de día Rural y Programa de Promoción de Autonomía y Respiro Familiar desarrollados en el Centro Municipal de Personas Mayores de Esteribar gestionados por la empresa pública Zubilan, S.L.,

*Esteribarko Adineko Pertsonen Udal Zentroan, Zubilan, S.L. enpresa publikoak kudeatzen dituen Landa Eguneko Zentroko eta Familia Autonomia eta Atsedena Sustatzeko programetarako GIZARTE LANGILE izateko lanpostu bat betetzeko deialdia ikusirik.*

**SOLICITA**

**ESKATZEN DUT**

Ser admitido/a a la citada convocatoria, indicando:

*Aipatutako deialdian onartua izatea eta, horretarako, zera azaltzen dut:*

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

*Ez duela karguan aritzea galarazten dion gaixotasunik edo akats fisikorik edo psikikorik*

Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

*Ez duela indarrean dauden xedapenetan ezarritako ezintasunik.*

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

*Deialdian exijitzen diren tituluak dituela.*

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

*Eskabideak aurkezteko adierazitako epea amaitzeko egunari dagokionez, exijitzen diren baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituela.*

Que padece discapacidad, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán los motivos de la discapacidad y las adaptaciones que se solicitan).

*Desgaitasunen bat duela, eta ondorioz, eransten den egokitzapena egitea eskatzen duela. (Orri desberdin batean desgaitasunaren arrazoiak eta eskatutako egokitzapenak zehaztuko dira).*

Que con el fin de acreditar el nivel de euskera

*Euskara maila egiaztatzeko*

a/ tiene certificación oficial

*a/ ziurtagiri ofiziala aurkezten dudala*

b/ solicita realizar prueba de nivel de euskera

*b/ euskara proba egitea eskatzen dudala*

Que presenta certificados de los méritos alegados

*Merezimenduen ziurtagiriak aurkezten ditudala*

Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria.

*Deialdian eskatutako baldintza guztiak betetzen ditudala, garaiz eta forman.*

Esteribar, (fecha / *data*) \_\_\_\_\_

(firma / *sinadura*)

**INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCION DE DATOS.** Responsable del tratamiento de los datos personales aquí registrados: Zubilan, S.L.. Finalidad: selección de personal para la provisión de puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación, supresión.

**DATUEN BABESARI BURUZKO OINARRIZKO ARGIBIDEAK.** Hartutako datu pertsonalen tratamendu-arduraduna: Zubilan, S.L.. Xedea: deialdi honen helburua diren lanpostuak hornitzeko langileak hautatzea..

## ANEXO II

### A) Experiencia laboral. Máximo 20 puntos.

- Por cada año de servicios prestados como coordinador/a o director/a de una residencia o centro de día geriátrico de titularidad pública o privada, 4 puntos.
- Por cada año de servicios prestados como trabajador/a social de Residencia o Centro de día geriátrico, de titularidad pública o privada 3 puntos.
- Por cada año de servicios prestados como trabajador/a social, terapeuta ocupacional, educador social, psicólogo/a o enfermera/o en otros recursos de titularidad pública ,2 puntos con un máximo de 6 puntos
- Por cada año de servicios prestados como trabajador/a social, terapeuta ocupacional, educador social, psicólogo/a o enfermera/o en otros recursos de titularidad privada, 1 punto con un máximo de 4 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.

La puntuación se otorgará hasta un máximo de 10 años por encima del año requerido como solvencia técnica o profesional.

En el supuesto de haber realizado tareas mixtas como coordinación y técnico universitario, se baremará en función del porcentaje de jornada aplicado en cada caso.

### B) Cursos de formación. Máximo 10 puntos.

- Por haber realizado programas de formación en Atención centrada en la Persona (master, postgrado, experto), 5 puntos.
- Por estar en posesión del título de coordinación / dirección de centros y servicios sociales, 4 puntos.
- Por haber realizado cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto, acreditados mediante título original o fotocopia compulsada
  - o Por cada 10 horas de formación certificada: 0,1 puntos, con un máximo de 4 puntos
- Otra formación relacionada con la coordinación de centros o equipos.
  - o Por cada 10 horas de formación certificada: 0,1 puntos, con un máximo de 2 puntos
- Por haber realizado formación en Igualdad, 0,1 punto por cada 10 horas de formación certificada, con un máximo de 2 puntos
- Por haber realizado formación en prevención de riesgos laborales, 0,1 punto por cada 10 horas de formación certificada, con un máximo de 2 puntos
- Por disponer de conocimientos de otros idiomas: inglés (hasta un máximo de 2 puntos)
  - a) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de Inglés de Nivel A1, según el marco de referencia europeo: 0,40 puntos.

- b) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de inglés de Nivel A2, según el marco de referencia europeo: 0,80 puntos.
- c) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de inglés de Nivel B1, según el marco de referencia europeo: 1,20 puntos.
- d) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de inglés de Nivel B2, según el marco de referencia europeo: 1,60 puntos.
- d) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de inglés de Nivel C1, según el marco de referencia europeo: 2,00 puntos.

**C) Conocimientos de euskera. Máximo 10 puntos.**

- a) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de euskera de Nivel A1, según el marco de referencia europeo: 2,00 puntos.
- b) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de euskera de Nivel A2, según el marco de referencia europeo: 4,00 puntos.
- c) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de euskera de Nivel B1, según el marco de referencia europeo: 6,00 puntos.
- d) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de euskera de Nivel B2, según el marco de referencia europeo: 8,00 puntos.
- d) Por la posesión del Certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de euskera de Nivel C1, según el marco de referencia europeo: 10,00 puntos.

En caso, de presentarse más de un título o certificado, el Tribunal sólo valorará el certificado o título aportado que acredite el nivel superior.

A quienes no hayan acreditado su conocimiento de euskera documentalmente, y así lo hayan requerido en su solicitud, se les convocará a la realización de la correspondiente prueba de nivel. Dicha prueba se realizará tras la superación de todas las pruebas de la fase de oposición, y únicamente a quienes las superen, a efectos de adjudicación de la puntuación que corresponda por este mérito conforme al baremo del párrafo anterior.

A los efectos de establecer las convalidaciones entre los diferentes títulos y certificaciones que acreditan el conocimiento del euskera, se tendrá en cuenta la Resolución 210/2010 del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública.

Aquellas personas convocadas a la prueba específica de euskera que, con posterioridad a la publicación de los listados definitivos y antes del inicio de las pruebas de euskera, acrediten el correspondiente título o certificado equivalente a los niveles A1, A2, B1, B2 o C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, quedarán exentas de realizar la prueba de euskera. Si se advierte que la documentación aportada no es equivalente a ninguno de dichos niveles, se comunicará a la persona interesada la necesidad de realizar la prueba específica de euskera.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas aspirantes.

La valoración de los méritos se realizará con posterioridad al desarrollo de las pruebas selectivas y contendrán los datos de nombre, apellidos y puntuación.

### **ANEXO III**

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. 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. Código deontológico de trabajo social. Consejo General de Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales.

10. Bioética: origen, evolución, principios: autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia.
11. 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.
12. Concepto de salud-enfermedad. Evolución y paradigmas. Determinantes de salud.
13. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cuidados del anciano, cambios fisiológicos asociados con el envejecimiento. Atención al paciente con demencia.
14. 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.
15. Modelo de atención Centrado en la persona. Promoción de la autonomía personal. Sistemas de implantación en residencias, estancias diurnas y otros programas.
16. Modificación de la capacidad de obrar. El proceso, la capacidad legal modificada, la protección del presunto incapaz. La tutela y la curatela.
17. Decreto Foral 92/2020 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.
18. Desarrollo y aplicación de los programas de atención a las personas mayores existentes en el municipio de Esteribar en todos los ámbitos de actuación.
19. 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.
20. Sistema de gestión de ayudas y prestaciones de la ley de dependencia en la Comunidad Foral de Navarra.
21. Geografía y Demografía de Navarra y del Valle de Esteribar.