

Convocatoria para la provisión de un puesto de dirección/técnico para el de Centro de día de Sartaguda mediante contratación laboral indefinido y para la constitución de una relación de aspirantes en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan del puesto de dirección/técnico en el Centro de Día de Sartaguda.

BASE 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- El objeto de esta convocatoria es la selección para su posterior contratación en régimen laboral indefinido del puesto de dirección/técnico en el Centro de día de Sartaguda, organismo autónomo dependiente del Ayuntamiento de Sartaguda. Dado las características del recurso y en cumplimiento de la normativa actual, la persona seleccionada realizará tareas mixtas de dirección/técnico y técnico simultáneamente hasta completar la jornada completa. Repartiendo la jornada de lunes a viernes, siendo ampliable de lunes a domingo con los descansos establecidos correspondientes.

El perfil profesional de la persona asignada a estos proyectos es un perfil de enfermería, trabajador social, terapeuta social, fisioterapeuta, psicología y /o educador social preferiblemente con experiencia laboral a nivel de técnico, 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. Los directores deberán contar con titulación universitaria de grado o equivalente y haber realizado formación especializada en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia (máster, títulos propios universitarios o formación análoga).

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 de Sartaguda.

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 de Sartaguda.



El resto de 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 añadiendo las tareas del puesto de TÉCNICO / TÉCNICO UNIVERSITARIO (Grupo 2, convenio propio de aplicación). La persona que sea contratada dependerá directamente del Organismo autónomo 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 área social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Planificar y organizar los Programas Centro de Día y Programa de Promoción de Autonomía y Respiro Familiar del Centro Municipal de Personas Mayores de Sartaguda mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo en técnico con los servicios sociales de la zona. También se encargará de la 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 del usuario.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.
- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los usuarios 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 los usuarios, trabajadores y familiares.
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Personalizada de los usuarios 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 los usuarios 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 los usuarios principalmente con las entidades e instituciones.
- Promover el trabajo con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.
- Participar, con el equipo multiprofesional en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los usuarios.
- Participar en la asignación y cambio de servicios: de Promoción a Centro de Día.
- Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social al usuario en el centro.
- Coordinarse con áreas municipales, prioritariamente con el área de Acción Social de Saraguda
- Solicitud de subvenciones, convenios y conciertos.
- Técnico/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, técnico y agenda profesional.
 - Plan de Formación.
 - Gestión de recursos, conciertos, ayudas y subvenciones sobre los servicios gestionados en técnico 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.
 - Gestión personal.



En conclusión, las funciones del director/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.

1.5.- El nivel salarial del trabajador/a contratado será el correspondiente a la categoría referida en el convenio colectivo propio.

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

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) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Podrán participar ciudadanos que no cumplan los



requisitos anteriores, pero tengan lugar de residencia y empadronamiento en España.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de universitario de Graduado en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, fisioterapia, Psicología, Educación Social y/o Enfermería.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda, y deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de ésta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, en el Registro General del Ayuntamiento de Sartaguda, personalmente en las oficinas del Ayuntamiento en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 14:00 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sartaguda: <https://sartaguda.sedelectronica.es/info.0>, con utilización del trámite instancia general. Podrán utilizarse también los demás medios de presentación de solicitudes que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

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

3.2. Dichas solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I.

3.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

a) Copia de los méritos que aporte a la convocatoria para su valoración conforme al Anexo II.

3.4. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.



El presente condicionado estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda, así como en el Tablón de Anuncios.

3.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

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

BASE 4.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sartaguda y en las páginas web del Ayuntamiento.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de aspirantes en el Tablón de Anuncios y página web, 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 Sartaguda y en las páginas web del ayuntamiento.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, el alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sartaguda y en su página web del Ayuntamiento, determinándose en dicha publicación, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición definitiva del tribunal.

Posteriormente el Tribunal publicará los sucesivos anuncios de la tramitación del expediente de selección mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas



interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

BASE 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: José Ignacio Eguizabal Martínez, alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: Nagore Villar Campo, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Vocal: Eva María Portas Amatria, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: Ketty Vidal Barcia, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Vocal: María Jesús Campo Martínez, concejala del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: Paolo Albanese Weis, concejal del Ayuntamiento de Sartaguda.

Vocal: Misael Narros Martin, asesor de I3e

Suplente: María Moreno Etayo, asesora de I3e

Vocal: Yaquelín Maestre Corpas, (enfermera y directora residencia Artajona)

Suplente: Vanessa Sola Iso asesora de I3e,

Vocal secretario: Raúl Echarri Jiménez, secretario del Ayuntamiento de Sartaguda.

Suplente: Miguel Ángel Fuertes Martínez, secretario del Ayuntamiento de Sesma.

5.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

5.4. El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también sustituto/a de éstos los designados como vocal-suplente en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate el presidente puede hacer uso del voto de calidad.



Asimismo, podrá dictar las normas internas de funcionamiento que considere necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas del concurso-oposición, siempre con sujeción a las bases de la convocatoria.

5.6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

BASE 6.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

6.1. El concurso oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

6.2. La oposición dará comienzo a partir de la segunda quincena del mes de enero de 2026.

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

6.3 La fase de concurso de méritos: (30 puntos)

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se realizará con posterioridad a la fase de oposición y tendrá una puntuación máxima de 30 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 (según establece la Ley de protección de datos) y puntuación.

6.4.- La fase de oposición. Prueba de competencia técnica teórica (60 puntos)

Consistirá en contestar en un examen de 30 preguntas, con preguntas tipo test relacionadas con los temas del Anexo III para comprobar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el puesto de trabajo a desempeñar.

El sistema a utilizar será el de plicas cerradas. Cada respuesta acertada suma 2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.



La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 30 puntos en la misma.

El tiempo máximo de que dispondrán las personas aspirantes para la realización del primer ejercicio será de 1 hora.

6.5. Terminada la calificación de la prueba, el Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas y contendrán los datos de nombre, apellidos (según la ley de protección de datos) y puntuación. Asimismo, se indicará la fecha y lugar de celebración de la siguiente prueba.

6.6. 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 tabloneros del ayuntamiento.

6.7. 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.

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

6.9. Entrevista con el tribunal: (10 puntos)

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de los/as 10 aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación en la prueba técnica y concurso de méritos, de conformidad con el perfil profesional del puesto.

El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a los/as candidatos/as que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

El Tribunal valorará conforme a las características del puesto, la idoneidad de los/as candidatos/as y su adecuación al perfil del puesto y seleccionará conforme a su exclusivo juicio a la persona que mejor se adapte al perfil del puesto y a uno/a o más suplentes si lo considera oportuno.

Igualmente, podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si los/as candidatos/as no se consideran idóneos para el puesto objeto de selección.

Cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación asignada a cada uno de los/as candidatos/as.

El resultado de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, dando comienzo el período de alegaciones de 5 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro del ayuntamiento de Sartaguda o a través de la sede electrónica de éste. Pasado el



período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

Puntuación máxima 10 puntos. No tendrá carácter eliminatorio.

BASE 7.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS PROPUESTA DEL TRIBUNAL

7.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal confeccionará y hará pública en la página web del ayuntamiento la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y elevará al presidente, 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 resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la baremación de méritos. Si continúa el empate, la propuesta de nombramiento se realizará por sorteo público.

7.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sartaguda los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y en concreto los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- b) Copia compulsada del título exigido en la base segunda de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- c) Documentos que acrediten el resto de requisitos fijados en la base segunda de la convocatoria.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de que el interesado no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

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

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentase dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

7.5. 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.



8.-Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el aspirante aprobado con mayor puntuación los documentos a que se refiere la Base 7.2 anterior, el presidente del Ayuntamiento de Sartaguda, resolverá su nombramiento para desempeñar el puesto de trabajo de dirección/técnico en el Centro de Día de Sartaguda.

8.2. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en su puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si dentro del plazo indicado, y salvo los supuestos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para el nombramiento del puesto de trabajo de dirección/técnico en el Centro de Día de Sartaguda. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 7.4 de la presente convocatoria.

9.-Listas de aspirantes a la contratación temporal.

9.1. Se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

9.2. La relación de aspirantes a la contratación temporal será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Sartaguda. La gestión de la lista será responsabilidad del presidente del organismo autónomo.

9.3. El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la contratación temporal vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

9.4. Las listas de contratación tendrán una vigencia de cinco años, salvo que se agote en un plazo inferior o se realice una nueva convocatoria.

9.5. Normas de gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

A) Llamamiento:

La contratación de los aspirantes aprobados se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento de los aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista.

A cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se realizarán al menos tres intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados, durante un periodo de dos días.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.



Los interesados con los que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

Un contratado podrá renunciar a su contrato por otro de larga duración, siempre que se produzca en el ámbito de su lista y sea a él a quien por orden de prelación le corresponda.

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.

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.

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.

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.

B) Renuncias:

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

- 1.–Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- 2.–Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.
- 3.–Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por 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.



4.–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.

5.–Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado 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 ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

C) Exclusiones:

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento, los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) Renuncia al contrato suscrito.
- c) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- d) No haber superado el periodo 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.

9.6. Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

Base 10.-RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma caben, opativamente, uno de los recursos siguientes:

- a) Recurso de reposición contra el mismo órgano que aprobó el acto administrativo en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación, o notificación del mismo.



b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, o a la notificación del acto de aplicación que se recurra.

c) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto que se recurra.

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

En Sartaguda, a 24 de noviembre de 2025



ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA

Don/
Doña
mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad
número con domicilio
en
calle número
código postal, teléfono
Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido/a a la convocatoria para la contratación de un puesto de trabajo a jornada completa de Director/a/Técnico/a para los programas del Centro de Día de Sartaguda y Programa de Promoción de Autonomía y Respiro Familiar desarrollados en el Centro de Día de Sartaguda y para la constitución de una relación de aspirantes para posibles sustituciones, bajas o necesidades de refuerzo aprobada por el Ayuntamiento de Sartaguda y, publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número, de fecha

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

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

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

Que acepta las bases de la convocatoria y se somete al contenido de las mismas.

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

Que SI/NO solicita las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios por motivo de padecer la siguiente discapacidad adjuntándose a la presente la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por órgano competente.

Que presenta certificados de los méritos alegados.

Por lo expuesto, **SOLICITA:**

Que, teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a a las pruebas de la convocatoria.

(Fecha y firma del solicitante)

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCION DE DATOS. Responsable del tratamiento de los datos personales aquí registrados: Ayuntamiento de Sartaguda. Finalidad: selección de



personal para la provisión de puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación, supresión.

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, 5 puntos.
- Por cada año de servicios prestados como trabajador/a social, educador/a social, psicólogo, Terapeuta Ocupacional y/o enfermero/a 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.

En el supuesto de haber realizado tareas mixtas como técnico 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) con un mínimo de 400 horas, 5 puntos.
- Por estar en posesión del título de técnico de dirección de centros y servicios sociales, 4 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

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

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 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. 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. Bioética: origen, evolución, principios: autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia.



10. 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.
11. Concepto de salud-enfermedad. Evolución y paradigmas. Determinantes de salud.
12. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cuidados del anciano, cambios fisiológicos asociados con el envejecimiento. Atención al paciente con demencia.
13. 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.
14. Modelo de atención Centrado en la persona. Promoción de la autonomía personal. Sistemas de implantación en residencias, estancias diurnas y otros programas.
15. Modificación de la capacidad de obrar. El proceso, la capacidad legal modificada, la protección del presunto incapaz. La tutela y la curatela.
16. Decreto Foral 92/2020 y Decreto Foral 38/ 2023 Por el que se regula el funcionamiento de los servicios residenciales, de día y ambulatorios de las áreas de mayores, discapacidad, enfermedad mental e inclusión social, del sistema de servicios sociales de la Comunidad Foral de Navarra y el régimen de autorizaciones, comunicaciones previas y homologaciones.
17. Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
18. Desarrollo y aplicación de los programas de atención a las personas mayores existentes en el municipio de SARTAGUDA 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 nuevos 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 de SARTAGUDA y su comarca.
22. Conceptos de Liderazgo, motivación y gestión de equipos.





Cód. Validación: A4JEJCP56HWA7DRJLTCXK5XN

Verificación: <https://sartaquda.sedelectronica.es/>

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19