

ANUNCIO

BOLETÍN N° 176 - 29 de julio de 2021

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

VIANA

Convocatoria para la cobertura de una plaza de Trabajador Familiar al Servicio de Atención al Domicilio

Decreto 438 / 2021.

Teniendo en cuenta la Oferta de Empleo público para el año 2019, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 143, de 24 de julio de 2019, en la que se enmarca una plaza de Trabajador Familiar.

RESUELVO:

Aprobar las presentes bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Trabajador Familiar al Servicio de Atención al Domicilio del Ayuntamiento de Viana (Servicios Sociales), así como para la constitución de una relación de aspirantes para la contratación temporal como trabajador/a familiar al servicio del Ayuntamiento de Viana, que a continuación se transcriben, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Navarra para iniciar su tramitación.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR

Bases

1.-Normas.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de la plaza de Trabajador Familiar al servicio del Ayuntamiento de Viana, identificada en la plantilla orgánica del Ayuntamiento con el código 03-9 con destino al Servicio de Atención a Domicilio (SAD); así como la creación de un lista que sirva para contrataciones temporales a fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el servicio, pudiendo ser utilizadas para cobertura en interinidad de vacantes, sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales que requieran reforzar los servicios.

El puesto de trabajo consiste en la prestación de los servicios de atención domiciliaria en los diferentes domicilios particulares situados en las Entidades Locales incluidas en el ámbito de actuación de la Zona Básica de los Servicios Sociales de Viana. Por ello será preciso el desplazamiento entre el lugar de la sede de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Viana hasta los lugares de trabajo concretos; desplazamiento que podrá llevarse a cabo por cada trabajador/a por sus propios medios salvo que el Ayuntamiento ponga a disposición los suyos, a tal efecto.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 143, de fecha 24 de julio de 2019.

1.2. El personal que sea contratado obtendrá la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Viana, será encuadrado en el nivel o grupo D y percibirá las retribuciones y complementos previstos en la Plantilla orgánica, y demás disposiciones aplicables; y será afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

1.3. El puesto de trabajo, dado que es necesaria titulación mínima equivalente a Graduado Escolar, debe ser encuadrado en el nivel D de las Administraciones Públicas de Navarra, y contará con la remuneración aprobada al respecto en la Plantilla Orgánica Municipal. La jornada de trabajo será del 81,82% de una jornada completa. Asimismo se podrá, en su caso, justificadamente, ampliar la jornada a jornada completa; el horario, vacaciones y demás condiciones serán conforme a la normativa aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Viana.

2.-Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al presente concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

–Tener la nacionalidad española o de cualquier otro 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de los nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, siempre y cuando cumplan el resto de requisitos exigidos.

–No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

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

–Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

–Hallarse en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Certificado Profesional de Atención Socio sanitaria a personas en el domicilio o equivalente.
- Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería grado medio o equivalente.

–Hallarse en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B1.

2.2. Los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento, hasta el nombramiento por el Ayuntamiento de Viana o firma de contrato.

3.–Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Viana, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/15 del Procedimiento Administrativo Común de las A.A.P.P., en el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. Los aspirantes deberán alegar los méritos que, de conformidad con lo establecido en la Base séptima de esta convocatoria, hayan de ser valorados por el Tribunal calificador.

3.3. Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por cada administración en el que se hayan prestado, en las que conste obligatoriamente:

–Puesto de trabajo y administración en la que se ha prestado.

–Duración de la prestación de servicios, de fecha a fecha, con indicación del número total de días.

–Tipo de jornada (parcial o completa).

Para la valoración de los méritos, se tendrá en cuenta únicamente los obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, no computándose los obtenidos con posterioridad. La no presentación de esta documentación en el plazo y forma establecidos para las instancias, supondrá la no valoración de los méritos.

3.4. A la instancia deberán adjuntarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes, conforme a la Base séptima de lo previsto en esta convocatoria.

d) Fotocopia del Carnet de Conducir B-1.

e) Justificante de haber ingresado la cantidad de 7,20 euros en la Depositaria municipal en concepto de derechos de examen. La falta de pago de este importe por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

El abono de este importe se podrá efectuar mediante ingreso en efectivo o por transferencia bancaria en una de las siguientes cuentas:

La Caixa: ES30 2100 4105 1922 0004 4759.

Caja Rural de Navarra: ES64 3008 0061 5207 0236 6329.

En el justificante de pago deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos:

–Nombre y apellidos de la persona aspirante.

–Concepto: Examen Trab. Familiar.

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

4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa de Viana dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, su página web y en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Viana.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa de Viana aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba.

5.–Tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo.

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

Presidente: Doña María Blanca Yolanda González García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana.

Suplente: Carlos Javier Barragán García, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Viana.

Vocal: María Asunción García Bajos, Trabajadora Familiar del Ayuntamiento de Viana.

Suplente: Cristina Arina Los Arcos, Trabajadora Familiar del Ayuntamiento de Viana.

Vocal: Merche Bonilla Robledo, Trabajadora Familiar del SSB de Mendavia.

Suplente: Ana Rosa Pérez Ustárriz, Trabajadora familiar del Ayuntamiento de Viana.

Vocal: María Ángeles López Juntas, representante de personal laboral Ayuntamiento de Viana.

Suplente: David Arguijo Pérez, representante de trabajadores Ayuntamiento Viana.

Vocal-Secretaria: M.^a Asunción Gil Barnó, Secretaria del Ayuntamiento de Viana.

Suplente: Joaquín Legarda Araiz, Secretario del Ayuntamiento de Cárcar.

El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 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.

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 de aquéllas.

6.–Desarrollo del concurso-oposición.

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

6.2. La oposición dará comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra. La Resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas; será publicada en el Boletín Oficial de Navarra, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios, página web del Ayuntamiento de Viana y en el lugar de celebración de las pruebas anteriores.

7.–Fase de concurso.

7.1. La puntuación máxima otorgada a la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será de 25 puntos, distribuidos conforme al Anexo II en los apartados siguientes:

Servicios prestados: Máximo 25 puntos.

7.2. El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

Cada aspirante deberá presentar el Modelo de Auto-Baremo, como propuesta dirigida al Tribunal, incluyendo los servicios acreditados que presenta, así como su valoración, según Modelo incluido en el Anexo II.

El Tribunal revisará y valorará los méritos de cada aspirante por cada uno de los apartados señalados sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiese sido acreditado documentalmente, ni pueda otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada.

7.3. Al término de la fase de concurso el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes en el Registro General del Ayuntamiento de Viana en la forma establecida en la base 3.1.

La puntuación obtenida en la fase de concurso, se sumará a la total obtenida en la fase de oposición, resultando de este modo la puntuación total del concurso-oposición.

8.–Fase de oposición.

La puntuación máxima otorgada a la fase de oposición será de 75 puntos, distribuidos de la siguiente manera.

La fase de oposición se estima dará comienzo a partir del mes de octubre de 2021.

8.1. La oposición constará en dos pruebas:

Primera prueba: Prueba objetiva, consistente en la contestación por escrito a una serie de preguntas cortas o de tipo test, con cuatro alternativas de respuesta, sobre el temario que figura en el Anexo III, con una duración aproximada de una hora. Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Segunda parte: Prueba práctica:

Consistirá en la realización de una prueba práctica individual relacionada con las funciones propias a desarrollar en el puesto de trabajo, con una duración aproximada de 30 minutos. Tendrá una puntuación máxima de 45 puntos.

8.2. La valoración total de la fase de oposición podrá alcanzar hasta un máximo de 75 puntos, quedando distribuidos de la forma siguiente:

–Primera prueba: Hasta un máximo de 30 puntos.

–Segunda prueba: Hasta un máximo de 45 puntos.

8.3. Las pruebas de la oposición se efectuarán tal y como determine el Tribunal calificador.

8.4. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

8.5. Contra las calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Viana, conforme a lo previsto en la base 4.1.

Base 9.–Relación de aprobados y presentación de documentos por la persona seleccionada.

9.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Viana la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Viana propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación.

Dicha propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de la oposición. De persistir el empate, el desempate se realizará por sorteo público.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento de Viana, según las necesidades del servicio y objeto de la presente convocatoria, inclusive contratos de interinidad hasta la provisión de la plaza en propiedad.

9.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Viana 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) Documento original o copia compulsada del título exigido en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- c) Certificado Médico Oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de Trabajador familiar.
- d) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones de su cargo.
- f) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Viana.

9.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante propuesto no presentase los documentos indicados en el punto anterior, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia.

9.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con el nombramiento del aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 8.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

10.–Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el aspirante aprobado con mayor puntuación los documentos a que se refiere la Base 9.2 anterior, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana resolverá su nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de Viana para desempeñar el puesto de trabajo de Trabajador familiar.

10.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

10.3. 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 la adquisición de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Viana. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 9.4 de la presente convocatoria.

Base 11.–Gestión de las listas de contratación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, y tal y como queda indicado en la base 1.1. de la presente convocatoria, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

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

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

11.2. 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, dirección de correo electrónico o fax, 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. No obstante lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

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.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante esté desempeñando o haya desempeñado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Viana, y en virtud de esta convocatoria, un contrato temporal y dentro del plazo de los 12 meses siguientes a la finalización del citado contrato se produzca la necesidad de proveer un puesto de trabajo igual

en el Ayuntamiento, la Administración ofertará el contrato a dicho aspirante, siempre que, en el momento del nuevo llamamiento, esté disponible en la correspondiente lista.

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.

B) Renuncias:

1. Si algún 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.

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.

11.3. 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 12.–Recursos.

12.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, se podrá interponer:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona que proceda en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

b) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

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

Viana, 13 de julio de 2021.–La alcaldesa-presidenta, M.^a Blanca Yolanda González García.

ANEXO I

Formulario de solicitud (PDF).

ANEXO II

Baremo para la valoración de los méritos

1.–Servicios prestados: La puntuación correspondiente a este apartado no podrá ser superior a 25 puntos.

a) Por cada año de prestación de servicios como Trabajador/a Familiar, a jornada completa, en un servicio de Ayuda a Domicilio de Entidades Locales: 2,7 puntos por año trabajado a jornada completa. Máximo 25 puntos.

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

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

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

Modelo de Auto-Baremo (PDF).

ANEXO III

Temario del ejercicio de la oposición

- 1.–Ley Foral 15/2006, de 14 diciembre, de Servicios Sociales de Navarra.
- 2.–Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
- 3.–Servicios Sociales de la Zona de Viana. Ordenanza Reguladora del Servicio de Atención a Domicilio.
- 4.–El Programa de Atención a Personas con dificultades de Auto valimiento en el marco de los Servicios Sociales de Base. El Servicio de Atención a Domicilio. Definición. Destinatarios. Situaciones objeto de atención. Análisis y repercusión de los cambios sociales y familiares en el Servicio de Atención a Domicilio.
- 5.–El/La Trabajador/a Familiar en el Servicio de Atención a Domicilio: Funciones y características de su trabajo. Ética profesional en el marco de los Servicios Sociales de Base, el manejo de la información confidencial en la relación con otros servicios.
- 6.–La comunicación y las habilidades sociales del/la Trabajador/a Familiar en su práctica profesional. El manejo de situaciones de conflicto. Trabajo en equipo en el marco de los servicios sociales. La coordinación del/la Trabajador/a Familiar con los profesionales del equipo.
- 7.–Tercera Edad. Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.
- 8.–Discapacidades físicas y psíquicas. Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.
- 9.–Otras situaciones socio familiares susceptibles de atención domiciliaria. Papel del/la Trabajador/a Familiar en la intervención con familias con menores a su cargo.
- 10.–Hábitos saludables, nutrición y alimentación, ejercicio físico y sueño. Prevención de accidentes. Primeros auxilios. Higiene personal y de la vivienda. Aplicación de Ayudas técnicas para cuidados personales, movilidad, alimentación y acondicionamiento del hogar.
- 11.–La atención de las personas cuidadoras desde el Servicio de Atención a Domicilio. La intervención y funciones del/la Trabajador/a Familiar.

Código del anuncio: L2111069