

## BOLETÍN Nº 236 - 12 de diciembre de 2017

### BAZTAN

#### **Convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para trabajadores/as familiares con destino al servicio de ayuda a domicilio**

1.–Normas generales para la creación de una bolsa de trabajo para trabajadores/as familiares con destino al servicio de ayuda a domicilio.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la creación de una bolsa de trabajo para trabajadores/as familiares con destino al servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Baztan. Se confeccionará una lista con aquellas personas que superen el proceso selectivo, de la que podrá disponer el Ayuntamiento de Baztan para la contratación de personal eventual, ateniéndose estrictamente al orden de puntuación.

1.2. Las personas que resulten nombradas en virtud de la presente convocatoria, tendrán la condición de contratadas administrativas, y serán afiliadas y dadas de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones correspondientes al nivel E.

1.4. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano administrativo competente.

2.–Funciones.

2.1. Prestar atención en el domicilio a personas que tengan asignada la ayuda del Servicio de Atención Domiciliaria que se ofrece desde el Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Baztan.

2.2. A nivel sanitario: apoyo sanitario de carácter auxiliar: cambios posturales, control y administración de medicamentos prescritos, ayuda para realizar pequeños paseos, consultas médicas, solicitud de recetas.

2.3. Higiene personal: baños, arreglo de pies y manos, higiene del cabello, atención en la forma e higiene del vestido, aseo de la cama.

2.4. A nivel doméstico: limpieza del domicilio; lavado, arreglo y planchado de ropa; realización de compras; elaboración de comidas y ayuda para hacerlo.

2.5. De carácter personal: aseo e higiene personal; ayuda o apoyo a la movilización en casa; facilitar ayudas técnicas y adaptación del hogar; gestión de recetas y documentos; acompañamiento a visitas terapéuticas y a actividades convivenciales.

2.6. Cualquier otra que le sea encomendada por el Ayuntamiento, siempre y cuando esté relacionada con el puesto de trabajo.

3.–Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as a la presente oposición, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine 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 suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Ser mayor de edad en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Hallarse en posesión de alguno de los siguientes títulos:

Certificado profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio o instituciones.

Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia (grado medio).

Técnico en Atención Sociosanitaria (grado medio).

Técnico en cuidados Auxiliares de enfermería (grado medio).

d) Conocimientos de euskara (C1/EGA o equivalente a nivel hablado y B2 a nivel escrito). Los candidatos que no acrediten titulación alguna deberán superar una prueba de conocimiento.

e) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

f) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a del servicio de una administración pública.

g) Estar en posesión de permiso de conducir como mínimo de clase B1 y de vehículo.

#### 4.-Instancias.

4.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Baztan –o en cualquiera de los registros y oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas–, 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. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

Si la instancia se presenta en alguno de los registros u oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, la persona solicitante deberá enviar fotocopia de la instancia presentada al Ayuntamiento de Baztan, bien por correo electrónico a [baztan@baztan.eus](mailto:baztan@baztan.eus) o por fax al número 948452269. La instancia deberá estar sellada por el registro u oficina donde se haya presentado y el envío se deberá realizar dentro del plazo habilitado para presentar las solicitudes.

4.2. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria, y se acompañarán de la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia compulsada de los documentos justificativos de reunir los requisitos exigidos en el apartado 3.1 de la presente convocatoria.

c) Fotocopia compulsada de los méritos de posible valoración en la fase de concurso.

El correo electrónico que se señale en la instancia será, en caso de ser necesario, la forma de comunicación del Ayuntamiento con el candidato.

4.3. Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

4.4. Los/las aspirantes excluidos/as, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, podrán formular reclamaciones o, en su caso, subsanar los defectos formales en que pudieran haber incurrido.

4.5. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el señor Alcalde aprobará la lista definitiva de admitidos/as o excluidos/as y ordenará la publicación en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

Euskera: Solamente para los/las aspirantes que no hayan acreditado el requisito exigido en la Base 2.1.e) de la presente convocatoria. Constará de una prueba escrita y otra oral en las que se determinarán la aptitud o no aptitud de la persona con respecto al grado de dominio exigido en esta convocatoria. Una vez cumplimentada esta prueba y quienes hayan obtenido la calificación de apto/a pasarán a las pruebas de oposición.

Finalizado el plazo de inscripción, el día y hora de celebración de la prueba de euskera se anunciara en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Baztan.

#### 5.–Tribunal calificador.

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

Presidente: Joseba Otondo Bikondoa, Alcalde del Ayuntamiento de Baztan.

Suplente: Mikel Ortega Arraztoa, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Valle de Baztan.

Vocal: Edurne Anzizar Ibarra, Trabajadora Social de la Mancomunidad de Malerreka.

Suplente: Begoña Alberro Echandi, Trabajadora Social de la Mancomunidad de Malerreka.

Vocal: Arantxa Escudero Apecechea, Malerrekako etxez-etxeke langilea.

Suplente: Nati Baleztena Santesteban, Malerrekako etxez-etxeke langilea.

Vocal: Laura Andresena Zubigarai miembro designado por el órgano de representación del personal del Ayuntamiento de Baztan.

Suplente: Un miembro designado por el órgano de representación del personal del Ayuntamiento de Baztan del mismo nivel o superior.

Secretario: El del Ayuntamiento de Baztan o quien legalmente le sustituya.

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.

#### 6.–Desarrollo del concurso.

6.1. La fase del concurso tendrá una valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

a) Por haber trabajado en una administración pública en puesto de Trabajador Familiar en Servicio de Ayuda a Domicilio de Entidades Locales. Por cada año, 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos. Por fracción, la parte proporcional.

b) Por haber trabajado en entidades privadas en puesto de Trabajador Familiar o similar, en resto de Administraciones Públicas o Empresa Pública o privada. Por cada año, 1 punto, hasta un máximo de 6 puntos. Por fracción, la parte proporcional.

e) Por cada curso/cursillo de contenido directamente relacionado con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 6 puntos:

e.1) De menos de 20 horas de duración: 0,25 puntos.

e.2) De 20 y más horas sin llegar a 40 horas: 0,5 puntos.

e.3) De 40 y más horas sin llegar a 100 horas: 1 punto.

e.4) De 100 horas y más horas de duración: 1,5 puntos.

6.2. Todos los documentos presentados en la fase de concurso deberán ser originales o copias compulsadas.

#### 7.-Desarrollo de la oposición.

7.1. Todos los ejercicios se efectuarán mediante llamamiento único, al que todos los/las aspirantes deberán acudir provistos/as del Documento Nacional de Identidad o asimilado legalmente y exhibirlo cuando sean requeridos/as al efecto, siendo eliminados si así no lo hiciesen. El Tribunal establecerá antes del comienzo de cada uno de los ejercicios, el tiempo máximo para su realización. Asimismo los ejercicios se llevarán a cabo por el sistema de plicas.

7.2. La valoración máxima de los ejercicios de la oposición será de 80 puntos. Quedarán eliminados/as los/as aspirantes que no consigan en cada ejercicio la mitad de la puntuación asignada. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.-Prueba de carácter teórico, consistente en la contestación por escrito a una serie de preguntas cortas o de tipo test sobre los temas figuran en el Anexo II, con duración máxima de dos horas. La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

Segundo ejercicio.-Consistirá en un ejercicio en el que se valorarán conocimientos y habilidades propias de la función de Trabajador/a Familiar a través de la resolución de un supuesto práctico directamente relacionado con el trabajo. La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

7.4. Las pruebas de la oposición se realizarán mediante el sistema de plicas.

7.5. No se permitirá llevar material de consulta para la realización de ninguno de los ejercicios.

#### 8.-Propuesta del tribunal.

8.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Baztan, la relación de personas aprobadas. Esa relación se confeccionará por orden de puntuación obtenida partiendo del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en los ejercicios.

8.2. Después de que el tribunal haga públicos los resultados del proceso selectivo, el alcalde de Ayuntamiento de Baztan, mediante resolución, declarará concluida la formación de la bolsa de trabajo basada en el orden de puntuación.

#### 9.- Normas comunes de gestión de las relaciones de aspirantes para la contratación temporal.

##### Llamamiento:

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

2. Con el fin de facilitar su localización, los/las aspirantes deberán comunicar un teléfono de contacto y dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizados.

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

Caso que la lista de aprobados/as se agotara, en tanto no se convoquen pruebas para la constitución de una nueva lista, también podrán ser llamados quienes sólo aprobaron la prueba teórica, y por orden de puntuación obtenida.

Se realizarán dos intentos de localización mediante comunicación telefónica, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el/la aspirante. Si no se obtiene la contestación en el plazo de 16 h desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista.

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.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante esté desempeñando o haya desempeñado un puesto de trabajo en virtud de un contrato temporal y dentro del plazo de un mes 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.

4. 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.

#### Renuncias:

1. Si algún/a 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.º Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.

2.º Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.

3.º Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.

4.º 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.º 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.

2. Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior 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.

3. En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo las personas 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.

#### Exclusiones:

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento, las personas 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.

#### 10.–Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y actos de aplicación de la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación o notificación del acto recurrido, y, optativamente, recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de publicación o notificación del acto recurrido.

Baztan, 14 de noviembre de 2017.–El Alcalde, Joseba Otondo Bikondo.

## ANEXO I

[Modelo de instancia](#) (PDF).

## ANEXO II

### TEMARIO

1.–Ley Foral 15/2006, de 14 de 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.–El Programa de Atención a Personas con dificultades de Autovalimiento en el marco de los Servicios Sociales de Base. El Servicio de Atención a Domicilio. Definición. Destinatarios. Situaciones objeto de atención.

4.–El Trabajador 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.

5.–Tercera Edad. Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.

6.–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.

7.–Discapacidades físicas y psíquicas. Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el servicio de atención a domicilio.

Código del anuncio: L1713416