



## **CONVOCATORIA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A TÉCNICO ASISTENCIAL DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS VIRGEN DEL PORTAL DE VILAFRANCA**

### **Base 1ª. Normas generales.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo, de un puesto de trabajo de coordinador/a técnico asistencial, con destino en la Residencia de Ancianos Virgen del Portal de Villafranca.

Se elaborará una bolsa de empleo compuesta por el resto de personas que superen este proceso selectivo, ordenada por estricto orden de puntuación, que tendrá una vigencia de 5 años y se utilizará en el ámbito del contrato de relevo que se suscribirá. Para la confección de la bolsa de trabajo se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El puesto de trabajo de coordinador/a técnico asistencial depende directamente de la Junta de Gobierno de la Residencia.

El régimen de trabajo será a jornada completa y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la Junta de la Residencia.

Las condiciones laborales objeto de la convocatoria son las que se regulan en el Convenio Colectivo de la Residencia Virgen del Portal y en su plantilla orgánica.

El nivel salarial del trabajador/a contratado será el correspondiente al Grupo A del referido convenio, más plus hasta 32.662,68 €.

Se establece un periodo de prueba de tres meses, en el que la entidad contratante podrá resolver o rescindir la relación contractual para el caso de que los resultados obtenidos no satisfagan las pretensiones de la Residencia en lo referente con las actividades relacionadas con el puesto de trabajo, o integración con el equipo laboral.

### **Base 2ª. Funciones del puesto a desempeñar.**

La persona contratada desempeñará a título enunciativo las siguientes funciones:

- Liderar el proyecto asistencial.
- Fijar los objetivos asistenciales y sociales de cada año, estableciendo los sistemas de control para despachar con la Junta sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
- Proporcionar instalación adecuada a los residentes.
- Diseñar, controlar y seguir las programaciones de todas las áreas del servicio integral a los ancianos.



- Establecer los circuitos de control y comunicación entre las diferentes áreas asistenciales.
- Supervisar la gestión del personal preciso para llevar a cabo dichas programaciones mediante la organización y seguimiento de los planes de trabajo individualizados y los horarios asistenciales que, en cada momento, precisen los usuarios para garantizar su adecuada atención.
- Prestar la asistencia que necesiten los residentes en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Informar a los residentes sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrán de observar en la Residencia; así como a sus familiares.
- Evaluar los distintos tipos de deficiencia y niveles de dependencia de los usuarios, determinando los períodos en que debe realizarse su revisión, en función de las características de cada grupo de residentes y, como consecuencia de ello, establecer los objetivos individualizados para todos y cada uno de los usuarios.
- Llevar el control escrito de los residentes, que van a pernoctar fuera de la Residencia con la debida autorización, comer fuera de la Residencia, etc.
- Confeccionar, controlar y seguir el Programa General de Actividades, en él se incluyen la estimulación, el ocio, la terapia ocupacional y la actividad física, y fomentar la creación de grupos afines, teniendo en cuenta sus aficiones, inclinaciones, posibilidades, etc.
- Recibir y atender las peticiones, consultas y conflictos que formulen los residentes, asesorándoles y procurando resolver los mismos, sometiendo a la consideración de la Presidencia y Junta de Gobierno aquellos de compleja solución o repercusión en el funcionamiento de la Residencia.
- Contactar y mantener comunicación con los familiares de los residentes para favorecer la relación personal entre ellos.
- Recibir la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a los interesados con la mayor brevedad.
- Colaborar en la programación la alimentación y vigilar su calidad y presentación.
- Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en el Centro con el debido respeto, tacto y consideración.
- Mantener reuniones periódicas con el Consejo de Participación de la Residencia para fomentar las relaciones y estimular la dinámica vivencial entre todos los que conforman la relación en el Centro.
- -Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y de servicios sociales, Estatutos y Reglamentos de Régimen Interior del Centro, vigentes en cada momento.



- Responder de la organización, control, funcionamiento, coordinación y seguimiento de todos los servicios del Centro.
- Diseñar y desarrollar los programas de formación continuada del personal, al que se le asesorará, mediante la participación activa en la dinámica asistencial y convivencial de la Residencia, sobre los modos y formas bajo los que deben desarrollar su relación con los usuarios.
- Colaborar con la organización del personal, adscrito a la Residencia, y en particular:
  - Control de asistencia.
  - Horarios.
  - Vacaciones.
  - Permisos.
  - Licencias.
  - Bajas laborales.
  - Sustituciones y bolsa de trabajo.
  - Calendario laboral.
  - Representación en la negociación colectiva.
  - Revisiones médicas.
  - Prevención de riesgos laborales.
  - Absentismo e intervención de los Servicios de Inspección Médica.
  - Partes de accidentes de trabajo.
- Establecer la correcta dimensión de los medios humanos precisos para atender las necesidades asistenciales de los usuarios y los perfiles profesionales de los diferentes puestos de trabajo.
- Atender las visitas de los diversos servicios de inspección de la administración y representantes institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- Facilitar a la Presidencia y Junta de Gobierno los informes que soliciten, así como los resultados de sus experiencias y las observaciones que pueden redundar en beneficio de los residentes; y tramitar y ejecutar sus acuerdos.
- Ejercer aquellas otras funciones que determine la Presidencia y Junta de Gobierno de acuerdo con el cometido de dirección.
- Ejercer otras actividades directamente relacionadas con su cualificación profesional.



### **Base 3ª. Requisitos de los aspirantes.**

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

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad española o de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea, o de los Estados, que proceda en virtud de tratados internacionales, según determina el artículo 7 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
- c) Estar en posesión de alguno de los títulos universitarios de grado en Fisioterapia, Enfermería, Terapia Ocupacional o Trabajo Social.
- d) Estar en situación de desempleo/a y/o inscrito en la Oficina de Empleo, en situación de demandante o de mejora de empleo (en el momento de la contratación).
- e) Disponer del permiso de conducción, clase B.
- f) Poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- g) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

### **Base 4º Presentación de solicitudes**

La instancia para participar en la presente convocatoria podrá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Villafranca o por los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones públicas.

En el caso de que se opte por presentar la instancia por algún medio de los contemplados en la Ley 39/2015, se deberá remitir un correo electrónico en el plazo de 24 horas a la dirección de correo electrónico [ayuntamiento@villafranca.es](mailto:ayuntamiento@villafranca.es) indicando dicha circunstancia. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos, además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

La instancia se ajustará al modelo que figura como Anexo II de la presente convocatoria.

Los interesados podrán presentar las solicitudes en el plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Las bases también se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

Junto con la instancia de participación los/as aspirantes deberán aportar, también, fotocopia del documento nacional de identidad o documento que acredite la identidad del aspirante, de la tarjeta de desempleo o mejora de empleo, la titulación exigida –o, en su



caso, del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias- así como de los méritos alegados que deban ser objeto de valoración.

#### **Base 5ª Listas provisionales**

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar defectos de las instancias presentadas.

En el caso de que no haya aspirantes excluidos/as se pasará a publicar directamente la lista definitiva.

#### **Base 6ª Listas definitivas**

Si se presentan alegaciones en el plazo señalado, una vez resueltas éstas, se dictará resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicarán en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de selección.

#### **Base 7ª. Tribunal calificador.**

7.1. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

- 1º Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento y Presidenta de la Residencia, M<sup>a</sup> Carmen Segura Moreno
- 2º Vocal: Laura Lafraya Segura, concejal del Ayuntamiento de Villafranca.
- 3º Vocal: Delia Llizoain Pinillos concejal del Ayuntamiento de Villafranca.
- 4º Vocal: Anyuri Gorjón, directora asistencial de la Residencia Fundación Carmen Bellido de Cortes.
- 5º Vocal: Raquel Lacabe, coordinadora asistencial de la Residencia la Milagrosa de Olite
- 6º Vocal: Miguel Pajares, representante de Iniciativa para la Tercera Edad.
- 7º Vocal-Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Villafranca, Alvaro Marcén Echandi, que actuará con voz, pero sin voto.

En caso de imposibilidad de acudir a alguna de las sesiones, los miembros del tribunal podrán designar una persona suplente.

7.2. El Tribunal deberá constituirse antes de la prueba selectiva, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros.



7.3. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones, que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria y en caso de empate la Presidencia podrá hacer uso de su voto de calidad.

7.4. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a éstas.

### **Base 8ª. Desarrollo de la selección.**

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

#### **8.2. Fase de concurso.**

8.2.1. Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación los méritos que pretendan que sean valorados, que el Tribunal valorará según el baremo que consta en el Anexo I.

8.2.2. El Tribunal en ningún momento dará por supuesta la concurrencia de un mérito, que no haya sido acreditado documentalmente.

8.2.3. Puntuación máxima: 30 puntos.

#### **8.3. Fase de oposición.**

8.3.1. Prueba teórica, que consistirá en contestar a 30 preguntas tipo test para comprobar los conocimientos de los aspirantes sobre el puesto de trabajo a desempeñar.

Cada pregunta correcta será calificada con 1 punto y los errores restarán 0,25 puntos. Para entender superado el examen será necesario obtener una puntuación de al menos 15 puntos.

8.3.2. Prueba teórica a desarrollar, que consistirá en contestar a preguntas por escrito para comprobar los conocimientos de los aspirantes sobre el puesto de trabajo a desempeñar.

Puntuación máxima de cada prueba: 30 puntos.

Puntuación máxima ambas pruebas: 60 puntos.

**Serán descartadas las personas que no obtengan al menos 30 puntos en la suma de ambas pruebas teóricas.**

8.3.3. Los/as aspirantes serán convocadas a la prueba mediante llamamiento único, a la que deberán acudir provistos del documento nacional de identidad, u otro documento administrativo público oficial identificativo.

8.3.4. Por razón del número de aspirantes, una vez presentados/as éstos/as en el día y lugar anunciados, la Presidencia del Tribunal podrá cambiar el lugar así como, en su caso, el orden y las fechas de celebración de las pruebas. A tales efectos dichas



circunstancias se comunicarán en el Tablón Municipal de Anuncios del Ayuntamiento de Villafranca, sito en Plaza España, 1.

#### **8.4. Fase de entrevista.**

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

8.4.2. Puntuación máxima: 10 puntos.

#### **Base 9ª. Relación de puntuaciones y presentación de documentos.**

9.1. Concluido el proceso de selección el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en los tabloneros del Ayuntamiento de Villafranca y Residencia y se elevará propuesta de contratación a la Presidencia de la Residencia para su aprobación por éste.

9.2. Los/as aspirantes seleccionados/as habrán de presentar los siguientes documentos para ser contratados:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento acreditativo equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de los títulos exigidos.
- c) Nº de afiliación a la Seguridad Social.

#### **Base 10ª. Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido o, previamente y con carácter potestativo, alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante la Presidencia de la Residencia de Ancianos en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes, que se computará a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

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



## ANEXO I

### A) Experiencia laboral (hasta 20 puntos).

A1) Experiencia como Director/a, Coordinador/a técnico asistencial de Residencia Geriátrica o centro asistencia similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes 0,5 puntos, con un máximo de 15 puntos.

A2) Experiencia como profesional en Enfermería, Trabajador/a social, Terapeuta Ocupacional o Fisioterapeuta.

Por cada mes, 0,1 puntos y un máximo de 5 puntos por cada tipología de experiencia profesional.

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

Los tiempos inferiores a un mes, se valorarán de forma directamente proporcional.

### B) Estudios adicionales y cursos de formación.

Estudios superiores adicionales y/o cursos de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto, acreditados mediante título original o fotocopia compulsada, y cuya puntuación se asignará de la siguiente forma:

- Master en geriatría. 2,5 puntos.
- Master o postgrado de gestión de centros geriátricos. 5 puntos
- Master o postgrado en Atención centrada en la Persona. Hasta 2,5 puntos.
- Otros cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de formación.

-----



**ANEXO II**  
**MODELO DE INSTANCIA**

[https://administracionelectronica.navarra.es/AccesoFicheros/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/005C\\_Local\\_concurso\\_oposic\\_C.pdf](https://administracionelectronica.navarra.es/AccesoFicheros/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/005C_Local_concurso_oposic_C.pdf)