



Resolución nº 13/2020, de 22 de octubre, de la Presidenta de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel.

Como quiera que en esta Residencia se ha generado una plaza vacante de Director/a, Vacante nº ID 01, según descripción en la Plantilla Orgánica de 2020, y se precisa su provisión de manera inmediata.

Y considerando que este es un caso de urgencia, al ser imprescindible cubrirla para el normal funcionamiento del Centro.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos, 196.2 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, del régimen del personal de los organismos autónomos locales, y 42.2 d) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, de la contratación temporal del personal laboral.

En el ejercicio de mis atribuciones.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la contratación, mediante concurso-oposición, de Director/a de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel para cubrir la plaza vacante nº ID 01, en régimen laboral temporal y a jornada completa, hasta su provisión definitiva.

Segundo.- Aprobar las Bases por las que se rigen la convocatoria; las cuales incorporan a esta resolución.

Tercero.- Solicitar al Servicio Navarro de Empleo (Oficina de Tudela) una relación de demandantes de empleo o en situación de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones de la Base 3ª de esta convocatoria.

Cuarto.- Notificar a los miembros del Tribunal Calificador su nombramiento.

Quinto.- Publicar la presente Resolución en la página Web de Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos de San Gregorio, y dar cuenta de la misma en la primera sesión de la Junta de Gobierno de la Residencia, que ésta celebre.

Contra la esta resolución cabe interponer optativamente uno de los siguientes recursos.

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

En Buñuel, a 22 de octubre de 2020.

LA PRESIDENTA,

EL SECRETARIO,

María Teresa Espinosa Saenz

Juan Antonio Pérez Rodríguez



BASES DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE ANCIANOS SAN GREGORIO DE BUÑUEL .

Base 1ª. Normas generales.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección para su posterior contratación de un Director/a de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel.

1.2.-La persona, que supere con mayor puntuación el proceso de selección de esta convocatoria, será contratada en régimen laboral temporal y a jornada completa, para prestar sus servicios en la Residencia hasta la provisión definitiva de la plaza vacante nº ID 01, según descripción en la Plantilla Orgánica de 2020.

El resto de aspirantes, que superen el proceso de selección, quedarán en reserva por orden de puntuación para cubrir, si se produce, la vacante de la persona contratada y sustituirla en caso de vacaciones, bajas laborales y otras contingencias, que se produzcan en el puesto durante cuatro años.

1.3.-La persona contratada desempeñará a título enunciativo las siguientes funciones:

- Liderar el proyecto social y 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 desarrollando los nuevos modelos funcionales de unidades de convivencia.
- Diseñar, controlar y seguir las programaciones de todas las áreas del servicio integral.
- 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.
- Organizar el trabajo del equipo asistencial que permita 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.
- Confeccionar, controlar y seguir el Programa exigido en el acuerdo marco de concertación de plazas.
- 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.
- 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, de servicios sociales, protección de datos de carácter personal, 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.
- Ejercer la jefatura y organizar el 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.
- Bajo la supervisión de la Intervención, diseñar los presupuestos económicos de la entidad, proponer las correspondientes subidas de tasas de los residentes, si proceden, ordenar la contabilidad, recaudación y tesorería, y tramitar la documentación para la obtención, seguimiento y justificación de subvenciones.
- Cualquier otra función tendente a optimizar la gestión económica conforme a los criterios de economía y eficiencia económica o financiera (control de costes, negociación con proveedores, optimización de recursos, etc...).
- Mantener actualizado el Inventario de bienes y derechos del Centro, bajo la supervisión de la Secretaria de la Junta de Gobierno.
- Cuidar los abastecimientos de la Residencia y negociar las condiciones de suministro, precios y pagos a los proveedores, en función de las necesidades del Centro y los consumos anuales presupuestados.
- Velar por la conservación y mantenimiento del inmueble, dependencias y servicios.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro, procurando que estén en perfecto orden y uso, agenciando el servicio de llaves de los residentes y personal, manteniendo una actitud de vigilancia y servicio.



- Desarrollar los trabajos necesarios tendentes a la implantación del plan estratégico establecido
- Atender las visitas de los diversos servicios de inspección de la Administración y representantes institucionales.
- 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.

1.4.-El puesto de trabajo de Director/a depende directamente de la Junta de Gobierno de la Residencia.

1.5.-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 cumpliendo las normativas laborales existentes.

1.6.-Las condiciones laborales objeto de la convocatoria son las que se regulan en el VI Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

1.7.-El nivel salarial del trabajador/a contratado será el correspondiente al Grupo A del referido Convenio.

1.8.-Se establece un período de prueba de un mes (30) días laborales.

Base 2ª. Procedimiento.

Considerando que este es un caso de urgencia, la selección de la persona, que ha de ser contratada, se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2.b) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, y se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo una relación de demandantes de empleo o en situación de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.

Base 3ª. Requisitos de los aspirantes.

- 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 medio en Trabajo Social. Enfermería o Terapia Ocupacional, o los títulos de grado correspondientes o los que resultaran equivalentes.
O tener tres años de experiencia como Director/a en residencias de atención a la dependencia (Director/a de servicios sociales para personas mayores).
- d) Estar inscrito como desempleado o en mejora de empleo en el Servicio Navarro de Empleo.
- 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 ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Base 4ª. Instancias.

4.1. Las instancias para poder participar en el concurso-oposición deberán ajustarse al modelo, que figura como Anexo I de la presente convocatoria, y serán presentadas, antes de las quince horas del día 12 de noviembre de 2020, en el Registro General de la Residencia de Ancianos en C/ Vicente Oliver nº 19 o en C/ Mayor nº 1, o por cualquiera de los medios previstos 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, en el plazo de 24 horas, un correo electrónico a la dirección ayuntamiento@bunuel.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.

4.2. Acompañarán a dicha instancia, fotocopia compulsada de:

- DNI o documento equivalente.
- Justificante de ser demandante de empleo o de mejora de empleo.
- Titulación exigida en la Base 3ª c) o documentos que acrediten tres años de experiencia como Director/a en residencias de atención a la dependencia.
- Los méritos a valorar, según las bases de la presente convocatoria.

Los aspirantes señalarán en la instancia una dirección de correo electrónico a los efectos de notificaciones.

Base 5ª. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidenta: María Teresa Espinosa Saenz, Alcaldesa del Ayuntamiento de Buñuel y Presidenta de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio, o en quien delegue,

Vocal: Anyuri Gorjón Lizarbe, Directora Asistencial y Enfermera de la Fundación Carmen Bellido o en quien delegue.

Vocal: Arancha García Corts, Enfermera y Responsable Asistencial de la Residencia de Marcilla o en quien delegue.

Vocal: Beatriz Lacabe Barrachina, Técnico representante de la Asociación Navarra de Residencias y Servicios de Atención a los mayores (LARES) o en quien delegue.

Vocal: Luisa Osés Falces, Representante de los trabajadores de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio o en quien delegue.

Vocal: Jesús Manuel Rosón Lete, Interventor de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio o en quien delegue.



Vocal- Secretario: Juan Antonio Pérez Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento de Buñuel y de la Junta de Gobierno de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio o en quien delegue.

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

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 y en caso de empate el Presidente podrá hacer uso de su voto de calidad.

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 a éstas.

Base 6ª. Proceso de la selección.

6.1. Admisión de aspirantes.

El Tribunal procederá a estudiar las solicitudes, admitiendo o inadmitiendo, las que correspondan, y publicando, en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio, la relación de aspirantes incluidos y excluidos, quienes podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles.

6.2. Lista definitiva.

Resueltas las alegaciones el Tribunal publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel, con indicación del día, hora y lugar de la prueba.

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

Base 7ª. Fase de oposición.

7.1 Consistirá en la contestación de una serie de preguntas por escrito, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo II de estas Bases.

7.2. Se desarrollará el día, hora y lugar, que se comunicará a los aspirantes con antelación mediante llamamiento único al que deberán ir provistos del D.N.I. o documento equivalente. Los aspirantes que no comparezcan a las mismas quedarán eliminados. El ejercicio se realizará mediante el sistema de plicas.

7.3. El tiempo de duración de esta prueba será determinado por el Tribunal a la vista del contenido de los ejercicios.

7.4. La puntuación máxima de esta prueba **será de 60 puntos**, quedando eliminado de la oposición el aspirante que no obtenga, al menos, 30 puntos en la misma.

7.5. Completadas ambas pruebas, se establecerá el lugar, fecha y la hora en que se producirá el acto público de apertura de plicas de los ejercicios. Tras este acto, se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio la puntuación obtenida por los aspirantes. Si el número de personas presentadas a las pruebas lo permitiera, este acto de apertura se celebrará el mismo día de la realización de las mismas.

7.6. No obstante, en el supuesto de que ninguno de los aspirantes haya superado la prueba o habiéndolo acreditado decline ser contratado por la Administración convocante, ésta podrá formalizar



la pretendida contratación con quien, siguiendo el riguroso orden de la puntuación final obtenida en el proceso de selección, haya superado alguna de las pruebas realizadas.

7.7. Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán para la persona con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Base 8ª. Valoración de la fase de concurso.

8.1. Todos los aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en las presentes Bases, deberán acreditarlo documentalmente con su instancia de solicitud.

8.2. El Tribunal, durante la pruebas prevista en la Base 7ª, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo, que consta en el Anexo III, cuya puntuación total nunca podrá superar la puntuación **máxima de 30 puntos**. A saber:

8.3. Al objeto de aplicar los criterios de valoración mencionados, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si el número de años o la jornada no fuesen completos, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al periodo en que se hayan prestado.
- No se evaluarán por duplicado servicios incluidos en el mismo del baremo, que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.
- Sólo se tendrán en cuenta los méritos acreditados mediante documento original o debidamente compulsados en el momento de presentación de la instancia o plazo de subsanación (tras la relación provisional de aspirantes admitidos o excluidos).
- La valoración se hará atendiendo a los servicios prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Base 9ª Fase de entrevista.

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

9.2. Puntuación **máxima 10 puntos**.

Base 10ª. Propuesta del Tribunal.

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida, sumando las calificaciones alcanzadas por cada aspirante en la oposición, concurso y entrevista, así como la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación.

Dicha propuesta será publicada en la página Web del Ayuntamiento de Buñuel y tablones de anuncios del Ayuntamiento y Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio y será vinculante para esta Administración convocante.

10.2. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Buñuel en el plazo de siete días naturales desde la notificación individual, los siguientes documentos:

- 1.- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado, ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.



2.- Certificado Médico Oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico, que imposibilite el ejercicio de funciones propias del cargo.

10.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentará dichos documentos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad documental en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, o una vez producida la contratación, el puesto se quede vacante, el Ayuntamiento de Buñuel podrá cubrirlo con el aspirante siguiente de la relación de aprobados a que se refiere el apartado 8.1, procediéndose con dicha persona en la forma señalada en los apartados anteriores.

La lista de aprobados tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la primera contratación.

Base 11ª.- Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Buñuel.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: art. 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el portal de transparencia de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la Web donde encontrará más información <http://www.bunuel.es/general/proteccion-de-datos/>.
- Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Base 12ª. 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 Presidenta de la Residencia de Ancianos San Gregorio 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 el Presidente de la Residencia San Gregorio dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

ANEXO I.

MODELO DE INSTANCIA.

D/Dña.....mayor de edad, provisto/a de DNI número, nacido/a el día.....de.....19....., natural de, nacionalidad....., con domicilio actual en....., calle.....número....., código postal, teléfono dirección de correo electrónico

Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido a las pruebas de la convocatoria para la provisión de la contratación temporal, mediante sistema de concurso-oposición, con carácter de interinidad en el puesto de Director/a de la Residencia Municipal de Ancianos San Gregorio de Buñuel, cuyas bases declara conocer y acepta íntegramente.

Que acompaña a la presente, justificantes de todos los documentos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos, que aporta para su valoración.

Que señala la siguiente dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.....

Por lo expuesto:

Solicita que admita el/la compareciente para tomar parte en dichas pruebas.

En....., a..... de2020.

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BUÑUEL Y PRESIDENTA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL SAN GREGORIO DE BUÑUEL.



ANEXO II

TEMARIO

1. 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.
2. Concepto de salud-enfermedad. Evolución y paradigmas. Determinantes de salud.
3. 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.
4. Derechos, obligaciones y autonomía del paciente. El secreto profesional: Concepto y regulación jurídica. Historia clínica: definición, funciones y tipos de historia. Aspectos médico-legales de la historia clínica. Diseño y normalización de los documentos.
5. Infección nosocomial: Definición, cadena epidemiológica, barreras higiénicas. Medidas de prevención, aislamiento. Precauciones universales. Lavado de manos y uso de Equipos de protección individual.
6. Atención al paciente con problemas de movilización: Movilidad e inmovilidad física, factores que afectan la movilidad. Técnicas de ayuda a la deambulación. Posición anatómica y alineación corporal. Úlceras por presión: Concepto, factores de riesgo, localización, etiología y medidas de prevención. Movilización y cambios posturales. Riesgo de caídas, medidas preventivas. Uso correcto de dispositivos de ayuda.
7. Atención y cuidados del paciente en las necesidades de higiene. Concepto de higiene general y parcial, higiene de la piel y capilar, técnica de baño asistido, higiene del paciente encamado. Salud e higiene bucal.
8. Normas generales en la administración de medicamentos, vías de administración, precauciones previas, durante y tras la administración. Conservación y almacenaje de los medicamentos. Seguridad clínica: identificación de eventos adversos.
9. Concepto de urgencia/emergencia. Reanimación cardio-pulmonar básica, soporte vital básico. Carro de parada. Primeros auxilios: Politraumatizados, quemados, shock, intoxicación, heridas, hemorragias y asfixias.
10. Atención y cuidados al paciente de Salud Mental en: comunidad terapéutica y hospital de día, y en el ámbito de rehabilitación psicosocial, atención comunitaria y visita domiciliaria.
11. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cuidados del anciano, cambios fisiológicos asociados con el envejecimiento. Atención al paciente con demencia.
12. 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.
13. Modelo de atención Centrado en la persona. Promoción de la autonomía personal. Sistemas de implantación en residencias, estancias diurnas y otros programas.



14. Normativas de derechos sociales aplicadas a residencias

15. Normativas aplicables a residencias por Covid 19

ANEXO III

A) Experiencia laboral.

A.1. Experiencia como Director/a o de coordinador/a técnico de Residencia Geriátrica o centro asistencial similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes 1 punto y un máximo **de 20 puntos**.

A.2. Experiencia como técnico de residencia geriátrica, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual.

Por cada mes 0.2 puntos y con un máximo **de 5 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.

B) Cursos de formación.

Cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto, acreditados mediante título original o fotocopia compulsada, y cuya puntuación se efectuará de la siguiente forma:

- Por cada curso de 20 horas o menos de 20: 0,50 puntos.
- Por cada curso de más de 20 y menos de 50 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de 50 horas y menos de 100 horas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de 100 o más horas: 2 puntos.

La suma total de todos los cursos no podrá superar los **5 puntos**.
