



**Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes a la contratación temporal para el desempeño del puesto de trabajo de trabajador/a familiar (nivel D) al servicio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Lazagurría, Lodosa, Mendavia, Sartaguda y Sesma con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en la misma.**

## **BASES CONVOCATORIA**

### **BASE 1º - Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante el sistema de oposición, constituir una relación de aspirantes para desempeñar funciones de trabajador/a familiar (Nivel D) al servicio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Lazagurría, Lodosa, Mendavia, Sartaguda y Sesma, en adelante, la Mancomunidad, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en la misma.

1.2. Esta relación de aspirantes tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable según las necesidades. Si durante el periodo de vigencia de las listas se constituyen otras nuevas para el mismo puesto de trabajo tendrán prioridad las listas más recientes sobre las más antiguas.

1.3. El personal tendrá la condición de personal contratado temporal en régimen a laboral según la necesidad a cubrir de conformidad con lo previsto en el Título IV del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral Legislativo 251/1993 de 30 de agosto).

1.4. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel D de los establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral suscrito por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus OOAA así como con los complementos que se aprueben y, en su defecto, estén establecidos en la Plantilla Orgánica para dicho puesto.



1.5. A modo meramente enunciativo y no excluyente las funciones del puesto se indican en el ANEXO III de las presentes Bases.

1.6. El régimen de jornada y horario de trabajo podrá ser a jornada completa o parcial y el horario de trabajo se establecerá para el puesto concreto al que se opta, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por el órgano competente en cualquier momento para cubrir dichas necesidades.

1.7. La persona contratada deberá superar un período de prueba de un mes, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las dos partes, previa comunicación oficial en tal sentido con una antelación mínima de una semana. La persona que resulte contratada, en su caso, para provisión temporal de vacante, cesará en todo caso cuando tome posesión la persona titular de la plaza o la seleccionada para cubrir la vacante en propiedad.

1.8. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los Convenio Colectivo del Personal Laboral suscrito por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus OOAA y al Estatuto de los Trabajadores (Acuerdo de 15 de enero de 2007).

1.9. La gestión de la lista que se constituya tras la realización de la Oposición regulada en estas bases se regirá en todo lo no dispuesto en ellas, por la normativa aplicable a las listas de contratación del Gobierno de Navarra (Orden Foral 814/2010, de 10 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal).

#### **BASE 2º - Requisitos.**

2.1. En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, quienes quieran participar deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención):

–Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

–Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

–Técnico en Atención Sociosanitaria.

–Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (Código SSCS0208).

–Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (Código SSCS0108).

–Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Código SSCS30).

–Habilitación excepcional o habilitación provisional en las categorías profesionales de gerocultor, cuidador y auxiliar de ayuda a domicilio y asistente personal de los centros y servicios del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, conforme a resolución RESOLUCIÓN 5876/2022, de 25 de agosto.



–Otras titulaciones oficiales o certificados de profesionalidad equivalentes a los aquí enumerados.

En caso de aspirantes que estén en posesión de certificado de profesionalidad o habilitaciones profesionales, además será necesario que estén en posesión, asimismo, del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o que estén en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer carnet de conducir en vigor y vehículo propio.

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

f) Estar inscrito como demandante de empleo o de mejora de empleo en el Servicio Navarro de Empleo o en el Servicio de Empleo que le corresponda.

g) No hallarse en situación de incompatibilidad ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

2.2. El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en la base 2.1 de esta convocatoria, salvo el del apartado g), deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

### **BASE 3º - Presentación de Instancias y plazo de presentación de estas**

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el plazo de **siete días hábiles**, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en la página web de la Mancomunidad: <https://www.mancomunidadllmss.com/>



3.2. 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 sábado o en día inhábil, se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

3.2. Junto con la instancia de participación los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación.

- Copia del documento nacional de identidad. Las personas que participen y no posean la nacionalidad española deberán aportar fotocopia de los documentos que acrediten su identidad y nacionalidad y, en su caso, de los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el apartado 2.1 a). Asimismo, deberán realizar, en la instancia de participación, declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena que impida en su país de origen en acceso a la Función Pública.

3.3. Los requisitos exigidos en el apartado 2.1 c) y d) deberán ser acreditados documentalmente en el momento del llamamiento de acuerdo con lo establecido en la Base Octava.

3.4. No será necesario que la documentación que se presente sea documentos originales ni fotocopias compulsadas pudiéndose aportar fotocopias simples de dichos documentos. No obstante, en cualquier momento la Administración podrá requerir los originales o fotocopias compulsadas de la documentación aportada junto con la instancia de participación.

#### **BASE 4º- Admisión de personas aspirantes**

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidenta de la Mancomunidad dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en la web de la Mancomunidad <https://www.mancomunidadllmss.com/> y en el tablón de anuncios de la misma.

4.2. Todos los anuncios, notificaciones y publicaciones relativos al desarrollo de la



presente convocatoria se publicarán en los medios indicados en el punto 4.1 de las bases.

4.3. Los aspirantes excluidos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de las listas provisionales por los medios indicados podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido a través del registro de la Mancomunidad.

4.4. Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la presidenta de la Mancomunidad aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en los medios indicados en la base 4.1. junto con la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección previstas en la presente convocatoria.

Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las aspirantes y, en el caso de los excluidos, además la causa de exclusión.

4.6. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en esta convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar las personas aspirantes o de la que obra en poder de la administración, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

4.7. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.8. En caso de resultar admitidas la totalidad de las solicitudes, se publicará directamente la resolución definitiva de admitidos.

**BASE 5º- Tribunal Calificador:**



5.1. El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros

**Presidente:** Doña María José Verano Elvira. Suplente de la Presidenta: Enrique Romero (miembro de la Asamblea de la Mancomunidad).

**Vocal técnico:** Carolina Sanz Salguero, trabajadora social. Suplente: Guadalupe González Martínez de Espronceda, trabajadora social.

**Vocal:** Cristina Sesma Álvarez, trabajadora social. Suplente: Laura Gil Rivera, educadora social.

**Vocal:** María Luisa Bea Etayo, trabajadora familiar. Suplente: Sonia Pascual Vergara, trabajadora familiar.

**Secretaria:** Eva María López Soto, Secretaria de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Lazagurría, Lodosa, Mendavia, Sartaguda y Sesma. Suplente: Carmen Chueca Murillo, Secretaria del Ayuntamiento de Milagro.

5.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Asimismo, para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y del secretario.

5.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.



5.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal con base exclusivamente a éstas.

#### **BASE 6º- Desarrollo y valoración de la oposición**

6.1. El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición

6.2. **Prueba teórica:** Puntuación Máxima 30 puntos. Consistirá en un cuestionario tipo test, teórico-práctico, formado por 30 preguntas sobre conocimientos generales con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta de las que sólo una de ellas las respuestas será la correcta. Las preguntas tendrán relación con el temario recogido en el anexo II, y con las funciones del puesto recogidas en el anexo III.

La prueba se valorará entre 0 y 30 puntos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor de 1 punto. Las respuestas incorrectas no penalizarán.

El tiempo máximo de realización de la prueba será determinado por el tribunal antes de su comienzo.

El sistema de la prueba será en sobre cerrado mediante plicas.

Terminada la calificación de las pruebas, se publicarán los resultados a través de los medios indicados en la base 4.1 ordenándose los mismos por orden de puntuación de mayor puntuación a menor.

6.3. La convocatoria para las pruebas se realizará mediante llamamiento único al que las personas participantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte, permiso de conducir u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente. Las que no acrediten su personalidad o no comparezcan, quedarán eliminadas.

6.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.



6.5. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública por los medios previstos en la base 4.1 la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

**BASE 7º - Resultados.**

7.1. Terminada la calificación de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad

<https://www.mancomunidadllmss.com/> las puntuaciones obtenidas y abrirá un plazo de 3 días hábiles para hacer alegaciones en relación con los resultados.

7.2. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, y resueltas éstas, el Tribunal solventará los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen de acuerdo con los siguientes criterios:

-los empates se resolverán mediante un único sorteo celebrado al efecto por el Tribunal Calificador. Se extraerán al azar dos letras del abecedario, resolviéndose los empates atendiendo al orden alfabético del primer apellido, partiendo de las letras iniciales obtenidas se acudirá al apellido inmediatamente siguiente en orden alfabético.

7.3.-Una vez resueltas las alegaciones presentadas y los empates, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad la relación de personas que han superado el proceso selectivo de la convocatoria de contratación temporal por orden de puntuación total obtenida.

7.4. Una vez concluidas las actuaciones previstas en las presentes bases, el Tribunal remitirá la relación de aspirantes que han superado la prueba a la presidenta para su aprobación mediante resolución de las listas de aspirantes por orden de puntuación. La lista se publicará en los medios indicados en la cláusula 4.1

**BASE 8º- Llamamiento a la contratación temporal.**



8.1. El llamamiento y, en su caso, la contratación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 94 y siguientes del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en las bases de esta convocatoria, en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal y demás normativa que resulte de aplicación.

Para el llamamiento, se tendrá igualmente en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 4, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en las Administraciones Públicas de Navarra.

8.2. Las personas que resulten llamadas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación exigidos en la convocatoria aportando fotocopia del título, o equivalentes, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, obtenidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No será necesario que la documentación que presenten sean documentos originales ni copias compulsadas, no obstante, el Ayuntamiento, podrá requerir los originales o fotocopias compulsadas de la documentación aportada.

Las personas que no cumplan con los requisitos exigidos serán excluidas del procedimiento selectivo y de las listas por Resolución de Alcaldía y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la correspondiente convocatoria

8.3. Los aspirantes que figuren en la lista podrán ser llamados de acuerdo con las necesidades que se produzcan, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria, y demás normativa de aplicación.

#### **BASE 9 – Protección de datos**



El responsable del tratamiento de los datos que se recaban de las personas participantes es el Ayuntamiento de Lodosa que los utilizará para la gestión de la convocatoria y provisión de los puestos de trabajo.

La base legítima que permite el tratamiento de los datos es la obligación legal (art. 6.1.c del RGPD) en relación el Decreto Foral Legislativo 251/1993 de 30 de agosto del Estatuto del Personal de la Administración Foral de Navarra y artículo 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.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los datos pueden ser cedidos a órganos judiciales, representantes sindicales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y en los tablones de anuncios, según se indica en la convocatoria. Podrán realizarse otras comunicaciones de datos siempre que estén basadas en alguno de los supuestos del art. 6 RGPD.

Las personas participantes tienen derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos, suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose a [dpd@mendavia.net](mailto:dpd@mendavia.net)

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en [www.agpd.es](http://www.agpd.es) o pueden hacerla previamente ante la persona delegada de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

#### **BASE 10 - Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán interponerse 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 de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de 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.

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

En Mendavia a 24 de noviembre de 2025



## **ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Nombre y apellidos	
DNI o documento equivalente	
Domicilio (localidad, CP) provincia, país	
teléfono	
Correo electrónico	

### **EXPONE:**

- o Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes a la contratación temporal para el desempeño del puesto de trabajo de trabajadora familiar nivel D con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en la Mancomunidad de Servicios Sociales de Lazagurría, Lodoso, Mendavia, Sartaguda y Sesma
- o Que acompaña la documentación requerida para participar en la convocatoria.
- DNI o documento equivalente
- Justificante de estar inscrito como demandante de empleo o de mejora de empleo

### **Marcar únicamente si corresponde:**

- o Que padece discapacidad y aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía expedida por organismo competente
- o Que solicita las adaptaciones que se señalan a continuación: \_\_\_\_\_.

Y SOLICITA su admisión al citado proceso de selección.

En Mendavia a..... de ..... de 2025

(firma)

### **PROTECCIÓN DE DATOS**

**Información básica de protección de datos.** Responsable del tratamiento:  
Mancomunidad de Servicios Sociales de Lazagurria, Mendavia, Sartaguda y Sesma.  
**Finalidad.** Gestión de la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes a la contratación temporal para el desempeño del puesto de trabajo de trabajador/a familiar (nivel D).



**Legitimación:**

Art. 6.1.e) RGPD: el tratamiento es 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.

-Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Plazo de conservación de los datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la Mancomunidad pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Destinatarios de los datos: Los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales, personas interesadas en el procedimiento, en cumplimiento de la legislación vigente, y se publicarán en la web de la Mancomunidad.

<https://www.mancomunidadllmss.com/>

Derechos: Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos en el caso de que sean inexactos, suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose a la dirección señalada en el apartado primero o través de la sede electrónica.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)



## Anexo II. TEMARIO

1. **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.
2. **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.**
3. **Tercera Edad.** Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.
4. **Discapacidades físicas y psíquicas.** Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.
5. Otras situaciones socio familiares susceptibles de atención domiciliaria. **Papel del/la Trabajador/a Familiar en la intervención con familias con menores a su cargo.**
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. **La atención de las personas cuidadoras desde el Servicio de Atención a Domicilio. La intervención y funciones del/la Trabajador/a Familiar.**
8. La **Ordenanza reguladora** del Servicio de Atención a Domicilio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Lazagurría, Lodoso, Mendavia, Sartaguda y Sesma.
9. **Ley 39/2006**, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de **dependencia.**
10. **Programa de atención a Personas con dificultades de autovalimiento** en el marco de los Servicios Sociales de Base



### **ANEXO III. FUNCIONES PUESTO**

- **Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria:** mantener a los usuarios en correctas condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que precisen en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido. Realizar actividades para el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras de los usuarios, efectuando el acompañamiento, vigilancia y apoyo necesario asegurando que se cumplen las condiciones de seguridad y comodidad del mismo en el marco del plan de mejora personal especificado en cada caso. Facilitar la ingesta y efectuar la recogida de eliminaciones de los usuarios, respetando sus necesidades dietéticas para mantener y/o mejorar el estado de salud y bienestar de los mismos. Preparar y administrar medicamentos por vía oral, rectal y tópica, así como aplicar tratamientos locales de frío y calor, colaborando en el seguimiento de los usuarios y cumpliendo las pautas establecidas en el plan de cuidados individualizados.
- **Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria:** Preparar y mantener los espacios y los materiales en las condiciones adecuadas para favorecer la autonomía, la comunicación y convivencia de los usuarios. Ayudar a los usuarios en la realización de gestiones necesarias para la resolución de asuntos personales y relaciones, incluyendo el acceso a servicios y recursos comunitarios. Ayudar al usuario en la realización de actividades y ejercicios tendentes a mantener su estado psicológico, su rehabilitación y nivel ocupacional, colaborando en su seguimiento e informando de su evolución. Detectar demandas y necesidades especiales provocadas por situaciones de deterioro personal o del entorno familiar y/o social del usuario para su derivación a los profesionales y servicios competentes. Mantener relaciones fluidas con los familiares del usuario orientándoles. Implicándoles y sensibilizándoles en la cobertura de las necesidades materiales y relaciones.
- **Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial:** Realizar el aprovisionamiento, control de existencias, almacenamiento y conservación de los alimentos de acuerdo con las recomendaciones die-



téticas establecidas. Manipular y elaborar los alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales existentes en la unidad convivencial, cumpliendo la normativa de higiene alimentaria vigente y observando en su caso las prescripciones médicas acerca de las dietas especiales. Desarrollar actividades de mantenimiento del hogar necesarias para garantizar y conservar sus adecuadas condiciones de habitabilidad, higiene y orden. Organizar el espacio de la residencia habitual, aplicando las ayudas técnicas prescritas optimizando sus condiciones de accesibilidad y movilidad y previniendo riesgos potenciales de accidentes en el mismo. Colaborar en la gestión doméstica detectando demandas y necesidades especiales para la derivación a los profesionales y servicios competentes.

- Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas y propias del puesto de trabajo que por razón del servicio se le encomiendan.