

ANEXO IV- TEMARIO**PARTE COMÚN PARA AUXILIAR XERIATRÍA E COCIÑEIRO**

- TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia
- TEMA 2.- O réxime local. A Lei 7/1985: o municipio; organización municipal; competencias; o alcalde; o Pleno; as facendas locais. A organización municipal do Concello de Guitiriz.
- TEMA 3.- O procedemento administrativo: Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
- TEMA 4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes, situacións administrativas e incompatibilidades.
- TEMA 5.- Normativa Galega de Servizos Sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

PARTE ESPECÍFICA PARA AUXILIAR XERIATRÍA

- TEMA 1.- Consideracións xerais sobre o envellecemento: cambios morfolóxicos e funcionais, alternativas e recursos sociais no proceso de envellecemento.
- TEMA 2.- Calidade de vida na terceira idade. Coidados asistenciais e terapéuticos.
- TEMA 3.- O persoal coidador: funcións, responsabilidade e deontoloxía.
- TEMA 4.- Boas prácticas de hixiene. O coidado da roupa.
- TEMA 5.- Prevención de enfermidades infecciosas no centro de día: métodos e finalidades.
- TEMA 6.- Aparellos, ferramentas e maquinaria na restauración colectiva sociosanitaria.
- TEMA 7.- Rehabilitación e prevención nos maiores.
- TEMA 8.- Organización funcional e orgánica dos centros de día. Acolida e réxime de vida dos usuarios.
- TEMA 9.- Documentación no ámbito sanitario: tipos e cumprimentación.
- TEMA 10.- Os dereitos e deberes dos pacientes: o consentimento informado, o dereito á información e a confidencialidade.
- TEMA 11.- Hixiene, prevención e curas da pel. Drenaxes.
- TEMA 12.- Recollida de produtos biolóxicos para análise.
- TEMA 13.- Atención ás necesidades de mobilización.
- TEMA 14.- Traslados e accesorios para andar. Caídas e fracturas nos maiores.
- TEMA 15.- A alimentación en xeriatria. Tipos de administración.

PARTE ESPECÍFICA PARA COCIÑEIRO/A

- TEMA 1.- Produtos e técnicas de limpeza e desinfección en cociñas e comedores. Sistemas de conservación de alimentos. Normativas sanitarias de aplicación nas cociñas colectivas. O sistema HACCP.
- TEMA 2.- Distribución de comidas nas institucións. Sistemas de distribución de comidas en plantas. O servizo de comedor.
- TEMA 3.- Alimentación e nutrición. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior.
- TEMA 4.- A proceso de produción de comidas preparadas: Limpeza, preelaboración e remate. Métodos e técnicas na elaboración de pratos. Novas técnicas de produción. Contaminación de alimentos. Prevención da contaminación de alimentos. Boas prácticas hixiénicas en restauración. >>

Guitiriz, 30 de maio de 2021.-A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1666

Anuncio**Convocatoria para a selección dun funcionario/a auxiliar administrativo/a de servizos sociais mediante concurso-oposición libre (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal). Expte: 249/2020.**

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Guitiriz de data 13/08/2020 aprobáronse as bases reguladoras do proceso selectivo dun funcionario/a auxiliar administrativo/a de servizos sociais mediante concurso-oposición libre (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal, art. 19.uno. 9 LOXE 18).

<< BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS. EXPDTE: 249/2020.**1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓN.**

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario/a auxiliar administrativo/a de servizos sociais, en execución da OEP 2020, dentro do proceso de estabilización de emprego temporal do art. 19.Uno.9. da LOXE de 2018, mediante o sistema de concurso-oposición libre, seguindo os criterios comúns para a aplicación do proceso de estabilización derivado da LOXE de 2018 negociados polo Goberno central e os Sindicatos maioritarios a nivel estatal, e polo goberno municipal cos representantes dos traballadores do Concello de Guitiriz.

O persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcionarial como “funcionario/a de carreira” conforme ao artigo 9 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro, e os artigos 21 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos e excluídos provisional, así como o listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de auxiliar administrativo/a de servizos sociais son as establecidas na ficha nº 10 da R.P.T. (Código 13):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa.
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado.
- Nº de postos: 1.
- Vacantes: 1.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Nivel de complemento de destino (CD):12.
- Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Servizos Sociais e Servizo SAF.
- Principais funcións do posto:
- Xerais:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
- Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, e outros similares.
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.
- Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos de liquidación de tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Atención ao público de carácter xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e

prazos, etc.) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.

- Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e ordenanzas municipais que regulan a materia.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuíanse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento do nomeamento como funcionario/a de carreira.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe tomar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo as condicións establecidas na base 7.1. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados (modelo do Anexo II) para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/as aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a sinalar: "Taxas p. selectivo auxiliar s. sociais" e o DNI do/a aspirante.

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias poderá emendarse mediante o pago no prazo de reclamacións á lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcadesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcadesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o/a secretario/a da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición libre e consistirá na realización dunha primeira fase de concurso e dunha segunda fase de oposición, cun exercicio composto de dúas probas a celebrar nunha mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, cun total de entre 0 e 100 puntos.

7.1. Fase de concurso (puntuación máxima de 40 puntos)

A fase de concurso, na que se poderá acadar entre 0 e 40 puntos, consistirá na valoración dos seguintes méritos:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

- Por cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similar ao que aspira: 0,20 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado ou documento que acredite de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización. Si se tratase de servizos prestados no propio Concello da Guitiriz expedirase de oficio o certificado de servizos prestados polo departamento de persoal, non sendo necesaria a petición do/a interesado/a.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das Administracións públicas ou homologados por estas, sempre que non sexan requisitos da base terceira das presentes bases, do seguinte xeito:

- Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.

– Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

Só se valorarán os cursos acreditados mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas. Non se valorarán os cursos ou estudos que non especifiquen o número de horas realizadas polos/as aspirantes.

7.2. Fase de oposición (puntuación máxima de 60 puntos)

Consistirá na realización dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A) Proba tipo test (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas máis 2 de reserva de tipo test, con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o temario da parte teórica do Anexo III das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 1,5 puntos e as non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

B) Suposto práctico (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, segundo o temario da parte práctica do Anexo III das bases.

O tempo máximo para a realización da proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, requiríndose un mínimo de 15 puntos para superala.

C) Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

8ª.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración da fase de concurso.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso, a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles.

As reclamacións, no caso de existir, serán resoltas polo Tribunal.

8.2.- Celebración da fase de oposición e lista de aprobados.

Os aspirantes do proceso selectivo:

– Actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido. Os aspirantes que desexen facer valer o dereito establecido no artigo 13. c) da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, deberán facelo constar expresamente na solicitude.

– Serán convocados para o exercicio en chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza. O Secretario do Tribunal fará un chamamento a viva voz por tres veces e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

– Deberán acudir á realización da sesión da fase de oposición provistos/as do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización das probas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada fase do proceso selectivo e nas dúas partes da fase de oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.3.-Resolución do proceso e nomeamento de persoal funcionario.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e, de persistir este, quen acredite maior experiencia profesional. Se persistira o empate decidírase por sorteo público.

A convocatoria realizada implica que se a traballadora temporal auxiliar administrativo/a de servizos sociais do Concello de Guitiriz non se presentase ao proceso selectivo ou non o superase verán extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria da vacante.

No Decreto de alcaldía de nomeamento de persoal funcionario para o posto de auxiliar administrativo/a de servizos sociais a quen supere o proceso selectivo, comunicárase o cese, no seu caso, á traballadora temporal que non superase o proceso selectivo.

O proceso selectivo terá unha duración máxima de oito meses a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOE, salvo suspensión dos prazos administrativos, emerxencia sanitaria e/ou limitacións ao movemento ou concentración de persoas que puideran establecerse como consecuencia da pandemia pola Covid-19.

8.4.- Bolsa de emprego.

– Os/As aspirantes que superasen todos os exercicios e non ocupen o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de xeito que se o Concello precisase realizar algunha substitución de auxiliar administrativo para calquera departamento municipal acudirán a dita bolsa seguindo a orde establecida. A bolsa de emprego terá unha duración indefinida ata que sexa substituída pola realización doutro proceso selectivo de auxiliar administrativo.

Os chamamentos realizaranse de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo e, tamén, por enderezo electrónico si consta na instancia.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentou contactar aos candidatos/as correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa, comezando desde a primeira persoa aínda que o último chamamento fora recente e houbera renunciado ao mesmo.

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata as 23.59h) a persoa coa que non se deu contacto se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA O NOMEAMENTO.

O/a aspirante seleccionado/a no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- f) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- g) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- h) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- i) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- j) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de funcionario público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz nomearase mediante resolución ao/á aspirante proposto/a polo Tribunal e aprobarase a bolsa de emprego para posibles substitucións.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar dende o seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS**

D/Dona con D.N.I. núm. e domicilio no municipio de, na rúa, n.º, piso, C.P., teléfono e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para unha praza de auxiliar administrativo/a de servizos sociais como funcionario de carreira do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de concurso-oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata o nomeamento como funcionario/a de carreira e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- MODELO DE RELACIÓN MÉRITOS (optativo)**RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA VALORACIÓN NA FASE DE CONCURSO NA SELECCIÓN DE 1 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS**

Nome e apelidos do/a aspirante:

DNI:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

Posto de traballo	Administración	Meses traballados	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similar ao que aspira segundo o caso: 0,20 puntos.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Curso/titulación	Horas lectivas	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
- Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

ANEXO III.- TEMARIO**PARTE TEÓRICA**

- TEMA 6.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia
- TEMA 7.- O réxime local. A Lei 7/1985: o municipio; organización municipal; competencias; o alcalde; o Pleno; as facendas locais. A organización municipal do Concello de Guitiriz.
- TEMA 8.- O procedemento administrativo: Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
- TEMA 9.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica.
- TEMA 10.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes, situacións administrativas e incompatibilidades.
- TEMA 11.- Normativa Galega de Servizos Sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

PARTE PRÁCTICA

- TEMA 12.- Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais.
- TEMA 13.- Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.
- TEMA 14.- As necesidades sociais: concepto, tipoloxía e características.
- TEMA 15.- Os servizos sociais especializados: concepto, principios, obxectivos e competencias.
- TEMA 16.- O Plan concertado: finalidade, obxectivos, programas e prestacións.
- TEMA 17.- As técnicas e os instrumentos empregadas no traballo social.
- TEMA 18.- Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- TEMA 19.- A dependencia e a súa valoración.
- TEMA 20.- A regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.
- TEMA 21.- Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social e as axudas de inclusión.
- TEMA 22.- O servizo de axuda no fogar: normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.
- TEMA 23.- Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz.
- TEMA 24.- As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais.

Prestacións e recursos no Concello de Guitiriz para as persoas maiores.>>

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Guitiriz, 30 de abril de 2021.-A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1667

LUGO**Anuncio**

Este Concello comunica a exposición pública da matrícula do IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, correspondente ó exercicio 2021, elaborada pola Axencia Estatal de Administración Tributaria, conforme dispón o artigo 91 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais e o artigo 3 do RD 243/1995, do 17 de febreiro, polo que se dictan normas para a xestión do Imposto sobre Actividades Económicas.

A matrícula, constituída polos censos comprensivos de tódolos suxeitos pasivos que exerzan actividades económicas suxeitas ó IAE, (exentos e non exentos) estará a disposición dos obrigados tributarios ou os seus representantes, durante o prazo de 15 días que comezará a contar dende o día inmediato seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no Servicio de Facenda Local, situado na Rda. Muralla, 197, 2º andar, en horario de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mesmo, a dita matrícula inclúe as cotas provinciais e nacionais cando o enderezo fiscal do suxeito pasivo corresponda a este Concello.

Para a consulta dos datos da matrícula se utilizarán preferentemente medios informáticos mediante atención personalizada, debendo os interesados acreditar a condición de obrigado tributario ou o seu representante para os efectos de facilitarlles o acceso á información tributaria correspondente, por tratarse de datos protexidos de conformidade co disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Caracter Persoal.

Advértese que a inclusión dun suxeito pasivo na matrícula, así como a exclusión ou alteración de calquera dos datos ós que esta se refire, constitúen actos administrativos contra os que cabe interpoñer, no prazo de 15 días