

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís
- Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de presos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Ordenanzas fiscais do Concello de Cospeito.
- Instrucións e Ordes ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

O Concello de Cospeito, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento entrará en vigor nos termos do artigo 70.2 da L7/85 de 2 de abril (LBRL) en relación co 65.2 do mesmo texto legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cantas normas municipais acordos ou disposicións, contradigan o establecido no presente Regulamento. Queda derogado o regulamento de réxime interior da escola infantil do concello de Cospeito publicada no BOP nº 265 do 18 de novembro de 2017.”

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade do artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cospeito, 31 de xullo de 2024.- O Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 2340

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobación Bases e convocatoria para a selección de 2 auxiliares de axuda no fogar como persoal laboral fixo mediante oposición libre. EXPTE: 512/2024.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de 2 auxiliares de axuda no fogar como persoal laboral fixo mediante oposición libre, en execución da OEP do ano 2023.

Esta convocatoria ten por obxecto a cobertura de prazas vacantes estruturais e dotadas orzamentariamente, mediante a utilización do sistema de oposición libre.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal (www.concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

O anuncio da convocatoria do proceso selectivo será publicado no DOG 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 resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Guitiriz.

SEGUNDA.- CARACTERISTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABALLO

As características e funcións dos 2 postos de traballo de “auxiliar de axuda no fogar” serán as establecidas na ficha Nº 29 da RPT do Concello de Guitiriz (BOP nº 072 de data 26/03/2024), que son as seguintes:

FICHA Nº 29. Posto de traballo: Auxiliar de axuda no fogar (28) (Código 41 a 68)

Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): A.P.

Formación específica: Si, Carne conducir tipo B

Nº de postos: 28

Vacantes: (2)

Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre

Retribucións integras anuais: SMI + trienios

Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF).

Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan despachados con regularidade.

-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:

- Tarefas propias do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, entre outras:

- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse e deitarse; Apoio na hixiene persoal e vestido; Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse; Supervisión, cando cumpra, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal; Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

- Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria como acompañamento fose do fogar para acudir a consultas ou tratamentos, ou apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.

- Atención de necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como: Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda; Compra de alimentos e outros produtos de uso común; Preparación dos alimentos; Lavado e coidado das pezas de vestir; Coidados básicos da vivenda, etc.

O traballo de “auxiliar de axuda no fogar” no servizo de SAF consistirá na realización das actividades reflectidas no plan de traballo que elaborará o departamento de servizos sociais para cada persoa beneficiaria, e serán os referidos a atencións de carácter persoal, doméstico, atencións de roupa, compra e preparación de alimentos, tarefas de relación do contorno, e/ou outras que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo, e de conformidade co informe emitido pola traballadora social responsable do servizo ou, no seu defecto, a profesional que interveña no caso.

Os traballos realizaránse en domicilios situados nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se lle designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

O salario mensual será o Salario Mínimo Interprofesional (1.134€/mes según Real Decreto 145/2024, de 6 de febreiro publicado no BOE nº 33 de data 7 de febreiro de 2024) + trienios, máis os incrementos anuais que correspondan segundo as leis de orzamentos xerais do Estado. Páganse os desprazamentos dentro da xornada de traballo xa que se teñen que facer con vehículo propio, a razón de 0,26 €/km.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1. Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

Titulación: Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Estar en posesión da titulación de formación profesional de grado medio de atención socio-sanitaria, atención socio-sanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente (regulado no Real decreto 496/2003, de 2 de maio).

-Estar en posesión do certificado de profesionalidade de atención socio-sanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (regulado no Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade).

- Estar en posesión da titulación de técnico en coidados auxiliares de enfermería ou os equivalentes (técnico auxiliar de clínica, técnico auxiliar de psiquiatría e técnico auxiliar de enfermería).

- Estar en posesión da titulación de técnico en atención a persoas en situación de dependencia ou o equivalente.

- Estar en posesión da titulación de técnico superior en Integración Social.

Galego: Acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 35 do Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Función Pública de Galicia e no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

A acreditación do coñecemento escrito farase por medio da presentación do certificado de iniciación de lingua galega (mínimo Celga 2).

Requisitos específicos: Carne de conducir tipo B e dispoñer de medio de transporte para o desprazamento polas distintas parroquias do municipio.

No seu defecto, a persoa traballadora terá que contar cos medios necesarios para o desprazamento pola súa conta.

3.2. Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterase durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos contratos laborais.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (www.concellodeguitiriz.com).

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

Á instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

- Copia do D.N.I.
- Carné de conducir ou documentación acreditativa dos medios necesarios para o desprazamento.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).

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 aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

Os aspirantes indicarán si están afectados por unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento.

4.2. As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte (20) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE conforme establece o artigo 6.2 do RD. 896/1991, de 7 de xuño. No citado anuncio figurará a oportuna referencia ao número e data do Boletín Oficial da Provincia no que con anterioridade se publicaron integramente as bases da convocatoria. A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a inadmisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo con o artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais, facendo constar no sobre a referencia seguinte: "Concello de Guitiriz. Proceso selectivo. Convocatoria Auxiliares de axuda no fogar. Rúa do Concello nº4 27300 Guitiriz (Lugo)".

4.3. As taxas de participación no proceso selectivo son de 12 euros, conforme á Ordenanza fiscal núm.4 (BOP Lugo 7/01/2008), e ingresaránse -indicando como concepto: "Taxas proceso selectivo auxiliar de axuda no fogar - laboral fixo" e o DNI do aspirante- na seguinte conta do Concello de Guitiriz: ABANCA: ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

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

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante na lista provisional de admitidos e excluídos, podendo subsanarse no prazo de emenda da mesma.

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.

4.3. 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. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESIGNACIÓN DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Na publicación farase constar, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2. Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no artigo 68 .da Lei 39/2015, do 1 de outubro, os interesados poderán corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. Os aspirantes excluídos de non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva. No suposto de existir reclamacións, unha vez transcorrido dito prazo aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a lista definitiva de aspirantes admitidos, e sinalárase a data e hora de realización da primeira proba da fase de oposición.

5.4. En dita resolución da lista definitiva designarase aos membros do Tribunal de Selección de conformidade con disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP). O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do TREBEP:

Presidente/a: o/a funcionario/a ou persoal laboral fixo que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.

Secretaria/o: o secretario da corporación ou funcionario en quen delegue.

Vogais: tres vogais que se nomeen entre funcionarios ou persoal laboral fixo do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado, e serán elixidos con criterios de idoneidade técnica, imparcialidade e profesionalidade.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros, de acordo con o artigo 17.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Serán de aplicación as normas básicas sobre órganos colexiados establecidas nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, e con carácter supletorio o establecido para os órganos colexiados da Administración Xeral do Estado nos artigos 19 a 22 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

As decisións adoptaránse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo 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 interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

Os Tribunais de Selección resolverán todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculados polo disposto nas Bases.

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 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 proceso selectivo.

5.5. A Resolución que conteña a composición do Tribunal fixará a data, hora e lugar en que se procederá á fase de oposición.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición-libre

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 20 puntos)

Constará dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión: a primeira consistirá nunha proba tipo test e a outra será un suposto práctico, ambas probas serán obrigatorias e eliminatorias:

A. **Proba tipo test** (Puntuación máxima 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o **Anexo II das bases**.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,067 puntos. As non contestadas non penalizarán.

B. **Un suposto práctico** (Puntuación máxima 10 puntos) relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, referidas ao contido do Anexo II das bases, **unicamente á parte específica**.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 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 2 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.

6.2. PUNTUACIÓN TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na proba tipo test e no suposto práctico, que será entre 0 e 20 puntos.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

7.1 Os aspirantes 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.

7.2. Os aspirantes serán convocados para o exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo aqueles que non comparezan. Para a realización dos exercicios da proba de coñecementos, 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.

7.3. Os aspirantes deberán acudir á realización dos exercicios da proba de coñecementos provistos do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento ao dispor de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización dos exercicios.

7.4. Si en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos nesta convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión ás probas selectivas.

7.5. Concluído o exercicio e correxido o mesmo, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica a relación de aspirantes que alcancen o mínimo establecido para superalo, indicando a puntuación obtida.

7.6. Adaptacións por razóns de discapacidade. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas 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 (“Boletín Oficial do Estado” do 13 de xuño). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

OITAVA.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de 5 días hábiles, que serán resoltas polo Tribunal.

Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva dos aspirantes aprobados que será publicada no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica do Concello.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no suposto práctico da fase de oposición e de persistir este decidirse por sorteo público.

A convocatoria realizada de 2 prazas en propiedade implica que as traballadoras temporais (auxiliares de axuda no fogar) que cubren ditos postos de traballo en interinidade ou outra modalidade contractual, que non se presenten ao proceso selectivo ou que non superen o mesmo, 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 das vacantes.

No Decreto de alcaldía de contratación de persoal laboral fixo das 2 persoas que superen o proceso selectivo, comunicarase o cese, no seu caso, a aquelas traballadoras temporais que non superen o proceso selectivo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E CONTRATO DE TRABALLO.

Os aspirantes seleccionados, no prazo de 3 días hábiles contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsu, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsu, do título esixido na convocatoria e dos méritos valorados.
- c) 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.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amsados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incurrir por falsidade dimanante da solicitude para participar no proceso selectivo.

Cumprimentado o anterior procederá a sinatura dos contratos laborais fixos polos aspirantes aprobados. O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa.

As condicións da contratación serán as seguintes:

- O traballo consistirá na realización das actividades reflectidas no plan de traballo que se elaborará no departamento de servizos sociais de cada persoa beneficiaria, e serán os referidos a atencións de carácter persoal, doméstico, atencións de roupa, compra e preparación de alimentos, tarefas de relación do contorno, e/ou outras que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo, e de conformidade co informe emitido pola traballadora social responsable do servizo ou, no seu defecto, a profesional que interveña no caso.
- Os traballos se realizarán en domicilios situados nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se lle designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.
- O salario mensual será o Salario Mínimo Interprofesional (1.134€/mes según Real Decreto 145/2024, de 6 de febreiro publicado no BOE nº 33 de data 7 de febreiro de 2024) + trienios, máis os incrementos anuais que correspondan segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.
- Páganse os desprazamentos dentro da xornada de traballo xa que se teñen que facer con vehículo propio, a razón de 0,26 €/km.
- Aos contratos deben engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

DECIMA.- LEXISLACIÓN E RÉXIME DE RECURSOS

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

- Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo

- Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- Real Decreto Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL LABORAL FIXO DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

D., con D.N.I. núm.
con domicilio a efectos de notificación en
rúa n.º, piso,
C.P. Tfno., e enderezo electrónico
nº de afiliación a Seguridade Social:

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para 2 prazas de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo do Concello mediante oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data, que declara coñecer e aceptar, e o anuncio da convocatoria publicado no BOE de data.....

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado ou requirido polo Concello,

SOLICITA:

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

Copia do D.N.I.

Copia do Carnet de conducir ou documentación acreditativa dos medios necesarios para o desprazamento.

Xustificante de pago das taxas de participación.

Xustificante da titulación esixida.

No seu caso, acreditación de ter unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento:.....

Acreditación nivel Celga 2.

Realizar as probas selectivas en _____ (castelán ou galego).

Así mesmo _____ (si/non) autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 20.....

Asdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUIRITIZ

ANEXO II - TEMARIO

A **proba tipo test** referida no punto 6.1 das presentes bases versará sobre o seguinte temario que contén dúas partes, unha parte xeral referida a temas de Constitución, dereito administrativo e réxime local, e outra parte específica, relacionada coas funcións do posto de acordo co establecido na ordenanza municipal que regula o servizo de SAF e o R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, modificado polo RD 721/2011, de 20 de maio para o certificado de profesionalidade “Atención socio-sanitaria a persoas no domicilio” (SSCS0108). O **suposto práctico** será referido **únicamente a parte específica** deste anexo II relativo ao temario.

I.PARTE XERAL

- 1.- A Constitución Española de 1978: Características. Estrutura. Contido. Principios Xerais. Dereitos Fundamentais e Liberdades Publicas.
- 2.- A administración pública e as potestades administrativas. O administrado. O procedemento administrativo común.
- 3.- O persoal ó Servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
- 4.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal. As competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.

II.PARTE ESPECIFICA

- 5.-O Servizo de Axuda no Fogar. Definición do servizo, tipoloxía e características do mesmo.
- 6.- A ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Guitiriz.
- 7.- Hixiene e atención sanitaria domiciliaria: Características e necesidades de atención hixiénico-sanitaria a persoas dependentes. Administración de alimentos e tratamentos a persoas dependentes no domicilio. Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.
- 8.- Atención e apoio psicosocial domiciliaria: Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio. Apoio ás xestións cotiás das persoas dependentes. Interrelación, comunicación e observación coa persoa dependente e o seu entorno.
- 9.- Apoio domiciliaria e alimentación familiar: Xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.
- 10.- Coñecemento do termo municipal de Guitiriz: rúeiri, parroquias e lugares.

Guitiriz, 26 de xullo de 2024.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2342

Anuncio

APROBACIÓN BASES E CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE CONSERXE DE COLEXIO E OUTRAS INSTALACIÓNS MUNICIPAIS (FUNCIONARIO DE CARREIRA) MEDIANTE OPOSICION LIBRE. EXPTE: 609/2024.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario de carreira para o posto de traballo de conserxe de colexio ou instalacións municipais.

O sistema selectivo será o de oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro> de anuncios).

O anuncio de aprobación das bases e convocatoria será publicado no DOG 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 resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica municipal.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de traballo de conserxe de colexio ou instalacións municipais son as establecidas na ficha nº 14 da Relación de Postos de Traballo R.P.T.: