

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: rúeiro, 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.:

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacante: Si.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9.068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se 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:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios, etc.

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 Legislativo 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 no modelo de instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios oportunos 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: certificado de escolaridade / equivalente ou superior.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse 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.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Os que desexen formar parte no proceso de oposición libre para a selección do posto, deberán 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 se solicitan as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso.

No seu caso, adxuntarase o CELGA 2 ou superior para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.

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 proceso selectivo conserxe" 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 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 aprobación das bases e 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.

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.

Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co 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 Conserxe de colexio e instalacións municipais. Rúa do Concello nº4 27300 Guitiriz (Lugo)".

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 petición do/a interesado/a.

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/a 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.

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. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica do Concello.

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 considerárase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase e se fará pública no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica do Concello.

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 persoal funcionario 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 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 do primeiro exercicio da oposición publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica do Concello.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

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.

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 da 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 oposición libre e consistirá na realización de dúas probas eliminatorias: unha primeira, que contará con dúas partes, unha de contido teórico e outra de contido práctico segundo o temario relacionado no Anexo II; e unha segunda de coñecemento de galego.

7.1.- Primeira proba: parte teórica e parte práctica.

7.1.1. Parte teórica da primeira proba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre os temas relacionados no apartado de Parte Teórica do Anexo II das bases.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse en 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,067 puntos. As non contestadas non penalizarán.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos.

7.1.2. Parte práctica da primeira proba.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, sobre os temas relacionados no apartado de Parte Práctica do 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.

7.2. Segunda proba: proba de coñecemento de galego.

Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 2 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- LISTA DE APROBADOS.

8.1.- Realización da primeira proba.

Rematada a primeira proba, o Tribunal publicará a lista provisional das notas acadadas polos aspirantes e outorgará un prazo de 5 días 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 parte da primeira proba. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.2.- Realización da segunda proba e publicación das puntuacións finais dos/as aspirantes.

Rematada a segunda proba, o Tribunal publicará a lista provisional de aptos ou non aptos e outorgará un prazo de 5 días 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 dos aspirantes aptos do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada parte da primeira e segunda proba. A proposta publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Para o suposto de que todos os aspirantes quedaran exentos da realización da segunda proba, trala realización da primeira proba o Tribunal fará pública a proposta dos aprobados do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada parte da primeira proba. A proposta publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.3.- Resolución do proceso.

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 de carreira.

En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na parte práctica da primeira proba e se persiste o empate a aspirante que sexa muller, atendendo á normativa transversal de igualdade tendo en conta a infrarrepresentación do xénero feminino neste sector. Se persiste o empate, decidírase por sorteo realizado en sesión pública polo Tribunal.

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.

8.4.- Bolsa de traballo.

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 conserxe para calquera departamento municipal acudirá 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 conserxe, e deixa sen efecto a anterior bolsa que se utilizaba do proceso selectivo de conserxe interino aprobada por decreto 2021-0689 de data 27/08/2021.

Os chamamentos realizaranse seguindo a orde da bolsa de traballo de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que se intentou contactar cos candidatos 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 a unha persoa para o posto de traballo comezarase a chamar ao candidato/a polo seguinte ao contratado no último chamamento.

Renuncias:

- Se 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.
- A renuncia ao posto pode realizarse de forma oral, 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. Dúas renuncias expresas aos chamamentos implicarán a expulsión da bolsa. No caso de que non se conteste aos chamamentos, para ser expulsado das bolsas teranse en conta 5 chamamentos non contestados.
- No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose na mesma posición da lista, salvo que proceda a súa expulsión da bolsa.
- Aqueles aspirantes que tendo un contrato de traballo en vigor no Concello de Guitiriz, renunciem ao contrato pasarán ao último posto da bolsa, agás que este cese responda á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello.
- Os aspirantes, poderanse poñer na situación de “non dispoñible”, e así non serán chamados durante o tempo que estén en esa situación. Tanto a situación de “non dispoñible” como a cambio activo deberá solicitarse polo interesado. As causas xustificadas para poder activarse nesa situación serán as seguintes:
 - Parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o período de lactancia natural e situacións asimiladas.
 - Incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditando co correspondente parte de baixa médica.
 - Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
 - Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
 - Ter un contrato de traballo nunha empresa privada ou exercer de autónomo.
 - Coidado dun familiar ata o segundo grado, cando se este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA O NOMEAMENTO.

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

- a. Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b. Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- 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 se atopar 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.
- f. Nº de afiliación a seguridade social (Tarxeta Sanitaria).
- g. Certificado do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos estarán exentos 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 aspirante proposto polo Tribunal.

O aspirante nomeado 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. Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

12ª.- LEXISLACIÓN E RÉXIME DE RECURSOS.

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, de 18 de abril
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 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. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos
- 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
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- 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.

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 postestativo 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.

13ª.- NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantos 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.

14ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

D/Dona, con D.N.I. núm.
 e domicilio a efectos de notificacións no municipio de,
 na rúa, n.º, piso,
 C.P., teléfono e enderezo electrónico;
 Nº de afiliación á Seguridade Social

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para unha praza de funcionario de carreira de conserxe de colexio ou instalacións municipais, de acordo ao anuncio de aprobación das bases e convocatoria publicado no BOE n.º de data, que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta 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.

SOLICITA:

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

- 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:

- No seu caso, CELGA 2 ou superior, para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.

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.- TEMARIO**PARTE TEÓRICA**

- 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. As Entidades Locais.
- 2.- O municipio. Organización municipal. Competencias. O alcalde. O Pleno. A organización municipal do Concello de Guitiriz.
- 3.- O procedemento administrativo común: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. A identificación e firma dos interesados. As normas xerais de actuación das Administracións. Termos e prazos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.
- 4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.
- 5.- Localización e denominación das principais instalacións do Concello de Guitiriz. O municipio de Guitiriz. Parroquias. Límites xeográficos.
- 6.- Seguridade en edificios. Instalacións de protección contra incendios. Evacuación e outras medidas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Prevención de riscos laborais. Seguridade e hixiene no traballo.

PARTE PRÁCTICA

- 1.- Control de accesos e custodia das chaves. Control e repartición de material e reposicións. Recollida e traslado de aveños.
- 2.- Información e atención ao público: persoal e telefónica. Realización de fotocopias. Recollida de partes de avarías. Comunicación das avarías aos servizos municipais. A comunicación escrita (avisos, recados e carteis informativos) e documentos escritos (instancias e certificados)
- 3.- Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.
- 4.- Control do estado de mantemento e limpeza das instalacións. Reparacións sinxelas de fontanería, cerrallería, carpintería, saneamento, calefacción, aire acondicionado, electricidade e informática. Revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios das dependencias municipais.
5. Tarefas a desempeñar por un conserxe escolar. A organización do centro escolar. O Consello escolar. Dirección do centro escolar. Claustro de profesores. Participación dos pais de alumnos.
6. Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc, ...
7. Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero.

Guitiriz, 22 de xullo de 2024.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2343

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía os Padróns fiscais do servizo público do Centro de Día correspondente ao mes de xullo de 2024, e do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente aos meses de maio e xuño 2024, que comprenden os seguintes recibos:

- 1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de xullo de 2024, integrado por 20 recibos por importe total de 6.863,65 €.
- 2.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de axuda no fogar (SAF) na modalidade de libre concorrência e dependencia correspondentes aos meses de maio e xuño de 2024, polos seguintes importes:
 - Modalidade libre concorrência: 3.755,23 €
 - Modalidade dependencia: 11.243,93 €

Os Padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.