

publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da formalización do preceptivo contrato laboral fixo, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

Foz, 13 de novembro de 2024.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3590

Anuncio

Nomeamento de persoal funcionario Concello de Foz

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0909 de data 13 de novembro de 2024, acordase o NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS DE CARREIRA DE DÚAS (2) PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DO CONCELLO DE FOZ, en cuxa parte dispositiva se fai constar:

PRIMEIRO.- Nomear como **funcionarios de carreira** de dúas (2) prazas de auxiliar administrativo da escala de administración xeral no concello de Foz a:

Don Adrián Feijoo González, titular do DNI ****384**

Don Pablo José Lozano Pardiño, titular do DNI ****144**

SEGUNDO.- As características das prazas (tipo de xornada, retribucións, tarefas, condicións de traballo, etc...) son as reflectidas nas Bases referenciadas e na RPT do Concello de Foz e no Estatuto Básico do Empregado Público cuxo Texto Refundido foi aprobado polo Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro.

TERCEIRO.- Notifíquese a presente Resolución aos interesados e dese traslado da mesma aos servizos municipais de Recursos Humanos, Intervención, Tesourería e Emprego aos efectos oportunos.

A toma de posesión das prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes contado dende o día seguinte á notificación da presente Resolución.

CUARTO.- Publíquese o presente nomeamento no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, así como, no Taboleiro Municipal de Anuncios do concello de Foz.

Foz, 13 de novembro de 2024.- O Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3591

GUITIRIZ

Anuncio

BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO DO POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE COMO FUNCIONARIO INTERINO. EXPDTE: 1126/2024.

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

Constitúe o obxecto das presentes bases e convocatoria a creación da bolsa de emprego para o posto de auxiliar administrativo/a de servizos sociais como funcionario/a interino/a para posibles substitucións do posto indicado.

O sistema selectivo será o de oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>), na páxina web e no taboleiro de anuncios. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na sede electrónica municipal, na páxina web e no taboleiro de anuncios.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

Este persoal encargarase das labores propias do posto de auxiliar administrativo/a de servizos sociais durante as vacantes, ausencias, vacacións, baixas do persoal municipal do servizo correspondente a través dun nomeamento como funcionario/a interino/a.

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: 0.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre.
- Nivel de complemento de destino (CD):14.
- Complemento específico anual (CE): 3.886,84 euros (actualizado 2023).
- 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 para a creación da bolsa de emprego 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 para a realización das probas do proceso selectivo, especificando tales adaptacións.
- Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario 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 entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante o proceso, así como, no seu caso; no momento da formalización dos contratos.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe tomar parte no proceso para a creación da bolsa de emprego 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 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.

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/ás aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2. - Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

4.3.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas a través da sede electrónica ou 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.

4.4. – 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.

4.5.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo de creación da bolsa de emprego 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 da bolsa de emprego 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. Alcaldesa 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 taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

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

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 3 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderáanse 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. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinala a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

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 empregados públicos 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 na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

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/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, do 1 de outubro.

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 según 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 20 preguntas (máis 2 preguntas de reserva) con 3 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 incorrectas e non contestadas non penalizarán.

Os aspirantes que non superen esta parte teórica da primeira proba xa non se lles correxirá a proba práctica que se indica a continuación.

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 sobre os temas relacionados no apartado de parte práctica do Anexo II das bases.

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

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

8ª. - Bolsa de emprego.

Rematadas as probas da fase de oposición o tribunal publicará na sede electrónica, taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Guitiriz a relación de candidatos por orde de puntuación obtida, coa indicación da puntuación parcial e total acadada por cada aspirante no proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles a partir do seguinte o da publicación na sede electrónica para efectuar as alegacións pertinentes.

Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas, no seu caso, o Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente.

En caso de empate solventarase por sorteo público.

A bolsa de emprego terá unha duración anual, prorrogable anualmente salvo resolución en contrario.

FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO:

A) CHAMAMENTOS

Os chamamentos para o posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego 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 se vaia a contratar unha persoa para o posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo seguinte ao contratado no último chamamento.

B) 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 aspirante que tendo un contrato de traballo en vigor no Concello de Guitiriz, renuncien ao contrato pasarán ao último posto da bolsa, agás que este cese responda á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello.

Os aspirantes, poderánse poñer na situación de "non dispoñible", e así non serán chamados durante o tempo que estén nesa situación. Tanto a situación de "non dispoñible" como o 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 lactación 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 da 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 segundo grado, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva nunha actividade retribuída.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO FUNCIONARIO INTERINO

Cando os/as integrantes da bolsa sexan chamados/as para ser nomeados funcionarios interinos por algunha das causas expresadas na base 2ª, no prazo de 2 días naturais a partir do chamamento, deberán presentar no rexistro do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- 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.
- 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 houberse podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

10ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACIÓN APLICABLE

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

A contratación laboral rexerese polo disposto:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, pola que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.
- Convenio Colectivo de persoal funcionario do Concello de Guitiriz.

11ª.- 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.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN PARA CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS COMO FUNCIONARIO/ INTERINO/A MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

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

Informado/a da convocatoria para a formación da bolsa de emprego de auxiliar administrativo/a de servizos sociais como funcionario interino do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. 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 a posible contratación e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de creación da bolsa convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- 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:

.....

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**

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.- 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 5.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes, situacións administrativas e incompatibilidades.

TEMA 6.- Normativa Galega de Servizos Sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

PARTE PRÁCTICA

TEMA 7.- Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais.

TEMA 8.- Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.

TEMA 9.- As necesidades sociais: concepto, tipoloxía e características.

TEMA 10.- Os servizos sociais especializados: concepto, principios, obxectivos e competencias.

TEMA 11.- O Plan concertado: finalidade, obxectivos, programas e prestacións.

TEMA 12.- As técnicas e os instrumentos empregadas no traballo social.

TEMA 13.- Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.

TEMA 14.- A dependencia e a súa valoración.

TEMA 15.- 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 16.- Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social e as axudas de inclusión.

TEMA 17.- O servizo de axuda no fogar: normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 18.- Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz.

TEMA 19.- As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais.

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

Guitiriz, 14 de Novembro de 2024, -A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3592

LUGO*Anuncio*

De conformidade co acordo da Xunta de Goberno Local número 9/492 celebrada o 13/11/2024 do teor literal que de seguido se transcribe, apróbanse as bases xerais reguladoras para a concesión de subvencións ás asociacións culturais e persoas xurídico privadas sen ánimo de lucro, que desenvolven a súa actividade no eido da cultura (Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua) no exercicio 2024, incluídas no Plan estratéxico de subvencións para o período 2023-2025, mediante acordo da Xunta de Goberno Local 9/199, de data 25/04/2023.

<<Examinado o expediente tramitado para os efectos e visto o informe proposta do servizo de Cultura do 11 de novembro de 2024, na parte expositiva do cal se fai constar: