

**Taboadela**

Unha vez aprobado definitivamente o expediente de delegación de competencias publícase para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do artigo 44 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, no que se resolve:

“Primeiro. Delegar na concelleira Esther Montecelo Feijoo a competencia para a celebración do matrimonio civil n.º 523/2021 do Rexistro Civil de Ourense para o día 14 de maio de 2022, ás 12:00 h na casa do concello de Taboadela (Ourense)

Segundo. Comunicarlle esta resolución a Esther Montecelo Feijoo, para que proceda á súa aceptación.

Terceiro. Publicar esta resolución, unha vez aceptada ou logo de que transcorran tres días hábiles desde a súa comunicación sen expresa manifestación de non aceptación, no BOP.

Cuarto. Darlle conta desta resolución ao Pleno da Corporación na primeira sesión que este realice.”

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá interporse alternativamente recurso de reposición potestativo ante o alcalde deste concello, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben interpor directamente recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida interpor calquera outro recurso que se puidese estimar máis conveniente a dereito.

Taboadela, 9 de maio de 2022. O alcalde.

Asdo.: Álvaro Vila Araújo.

Una vez aprobado definitivamente el expediente de delegación de competencias se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en el que se resolve:

“Primero. Delegar en la concejala Esther Montecelo Feijoo la competencia para la celebración del matrimonio civil n.º 523/2021 del Registro Civil de Ourense para el día 14 de mayo de 2022 a las 12:00 h en la casa consistorial del Ayuntamiento de Taboadela (Ourense)

Segundo. Comunicarle la presente resolución a Esther Montecelo Feijoo, para que proceda a su aceptación.

Tercero. Publicar esta resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el BOP.

Cuarto. Dar cuenta de esta resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Taboadela, 9 de mayo de 2022. El alcalde.

Fdo.: Álvaro Vila Araújo.

R. 1.003

Taboadela

Una vez aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 13 de maio de 2022 as bases reguladoras para a contratación e creación dunha bolsa de traballo do posto de auxiliar de axuda a domicilio, polo sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de vinte días hábiles, contado dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín oficial do Estado.

Así mesmo, achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

A. Normas xerais e específicas

Normas xerais

1. O obxecto destas bases é a convocatoria de probas selectivas polo procedemento de concurso-oposición para a creación dunha bolsa de traballo para suplir vacantes por motivos de vacacións, enfermidade ou outras circunstancias que motiven a realización de contratos temporais conforme coa actual regulación.

2. Ás presentes probas selectivas seralles de aplicación as bases da convocatoria, o Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, a Lei 30/1984, do 2 de agosto, reguladora das bases de réxime local, o Texto refundido de réxime local, o Real decreto 896/91, do 7 de xuño, e con carácter supletorio, o Real decreto 364/95, do 10 de marzo.

3. O contrato realizarase de acordo coa lexislación vixente, en réxime laboral temporal e estará vinculado á vixencia da prestación directa do servizo por parte desta entidade.

4. No caso de que o seleccionado para a contratación laboral temporal ou o integrante da bolsa de emprego ao que lle corresponde o chamamento de relación laboral, traballase neste Concello máis de dezaioito meses nun período de vinte e catro, e puidese derivar nunha relación indefinida con esta administración, suspéndese o seu chamamento e pasarase ao seguinte da lista.

A suspensión do seu chamamento será polo tempo necesario para evitar a súa incursión en fraude de lei que derive nunha relación indefinida. Pasado o prazo necesario restablécese a posibilidade do seu chamamento no posto da bolsa que obtívase segundo a puntuación

Normas específicas

Os devanditos contratos formalizaranse en calquera das modalidades previstas na lexislación laboral en función da previsión da súa duración, obxecto ou finalidade. A distribución do cómputo de horas semanais realizarase en función das necesidades do servizo, coas modalidades de xornada intensiva, xornada partida e/ou por quendas, incluíndo na xornada habitual a prestación de servizos en sábados, domingos e festivos, dada



a peculiaridade do servizo e a condición dos beneficiarios dos programas.

As remuneracións para percibir serán as aprobadas pola Administración Pública que financia o servizo, detraídos os custos directos e indirectos do servizo de axuda a domicilio.

Os integrantes da bolsa poderán ser contratados para a prestación dos servizos correspondentes para os domicilios particulares en que vaian prestarse as atencións de axuda a domicilio, correspondendo ao Concello a organización do traballo, determinar o momento e número de contratados adscritos ao servizo, a duración dos contratos, así como o horario de traballo, en función ou non das necesidades do asistido.

Mantendo a finalidade dunha adecuada prestación do servizo cunha máxima calidade e atendendo aos criterios establecidos, nos contratos de traballo de duración determinada, sexan a tempo completo ou parcial, establecerase a seguinte cláusula adicional: "A xornada de traballo poderá sufrir alteracións, por aumento ou redución de horas, debido a causas directamente vinculadas ás necesidades do servizo. As posibles modificacións comunicánselle ao/a traballador/a no menor tempo posible".

A asignación das persoas usuarias aos/as auxiliares de axuda a domicilio será por proposta dos servizos sociais deste Concello.

En canto ás licenzas, permisos e vacacións estarase ao disposto no Estatuto dos traballadores. Ao persoal laboral temporal afecto á contratación en virtude destas bases, non lle será de aplicación a declaración de excedencia nin outras situacións administrativas previstas na lexislación vixente.

A axuda a domicilio é unha prestación que se realizará no domicilio persoal ou familiar, que proporciona, mediante persoal cualificado e supervisado, un conxunto de atencións preventivas, formativas, asistenciais e rehabilitadoras e de atención ás persoas e unidades de convivencia con dificultades para permanecer ou desenvolverse no seu medio habitual.

As actuacións básicas quedan contempladas na Orde que regula o Servizo de Axuda a Domicilio, con data 22 de xaneiro de 2009, coincidentes coa Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Taboadea, publicada no BOP núm. 120, do 28 de maio de 2014, onde se deduce que as funcións para desenvolver polas auxiliares de axuda a domicilio son entre outras, as seguintes:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, no seu 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.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fora do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.

• Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das 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.

Este tipo de atención poderá ser facilitado en parte, no seu caso, por programas específicos de lavandería ou alimentación a domicilio.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, a afectividade, a convivencia e a integración na comunidade así como á mellora da estrutura familiar.

e) Con carácter complementario o servizo de axuda a domicilio poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

- Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
- Adaptacións funcionais do fogar.
- Servizo de podoloxía.
- Servizo de fisioterapia.

Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda a domicilio, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fora do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e a calidade de vida.

En todo caso as atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas da súa contorna inmediata, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo recolectos no artigo 12º desta orde.
- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

B. Requisitos

Para participar no concurso-oposición os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do previsto no art. 56 do TR Estatuto básico do empregado público para o acceso ao emprego público de nacionais doutros estados ou estranxeiros con residencia legal en España.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ou escala de funcionarios ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Ter dispoñibilidade para trasladarse autonomamente a calquera dos domicilios dentro do ámbito territorial municipal onde se desenvolve o servizo.

f) Estar en posesión do certificado de escolaridade e ademais estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou certificados:

- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio regulado no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto.



- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto.

- Título de Técnico en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes que establece o Real decreto 777/1998, do 30 de abril.

- Título de Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro.

- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais aos referidos anteriormente, sempre que cumpran cos requisitos establecidos e sexan válidos aos sinalados no mencionado Decreto 99/2012 do 16 de marzo (no que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento)

- g) Dispoñer da formación adecuada en materia de manipulación de alimentos.

- h) Certificado negativo de antecedentes penais.

- i) Dispoñer de Celga 2 ou equivalente. En caso de non posuílo, será obrigatorio realizar o exame de galego.

- j) Carné de conducir

C. Instancias e admisión

1. As solicitudes de participación na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos e cada un dos requisitos que se establecen nas bases dirixíranse á alcalde do Concello de Taboadela, e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Taboadela, [https:// taboadela.sedelectronica. gal/ info.0](https://taboadela.sedelectronica.gal/info.0), ou no Rexistro Xeral deste organismo en horario de oficina de 9.00 a 14.00 horas (obrigatorio traer a titulación orixinal e copia. Non se realizan fotocopia de ningún tipo de documentación)

2. Os aspirantes deberán acompañar á súa solicitude (anexo I), cuxo modelo está no anexo I das presentes bases, fotocopia das seguintes documentos:

A presentación do modelo de instancia ou solicitude de admisión ás probas selectivas supón a declaración de que son certos os datos consignados nesta, de que se reúnen todas as condicións esixidas para o ingreso nas administracións públicas como persoal laboral e de que se reúnen, así mesmo, as condicións especificamente sinaladas na convocatoria, comprometéndose os interesados a probar documentalmente todos os datos que figuren na solicitude.

- Documento Nacional de Identidade (DNI)

- Titulación esixida

- Declaración responsable (anexo II)

- Documentos acreditativos dos méritos alegados para a fase de concurso. A experiencia laboral acreditarase con fe de vida laboral, certificado de empresa e contratos, onde quede expresado fidedignamente a duración, funcións e posto desempeñado. Non se valorará a fase de concurso que non conteña vida laboral e contratos.

- Outros documentos esixidos nas bases da convocatoria.

3. O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

4. As instancias tamén poderán presentarse na forma que se determina no art. 14 da Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5. Unha vez expirado o prazo de admisión de solicitudes, o alcalde ditará resolución pola que declarará aprobada provisionalmente a lista de admitidos e excluídos. A dita resolución publicárase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do

Concello de Taboadela, indicándose ao mesmo tempo as causas de exclusión e concedéndose un prazo de cinco días hábiles para emendar os defectos no seu caso. Nesta mesma resolución concretarase a composición do Tribunal, lugar, día e hora de realización do concurso-oposición. De non presentarse reclamacións a lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de tres días hábiles previstos para as reclamacións.

D. Tribunal de valoración

Os membros do Tribunal Cualificador deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso nas prazas convocadas e estará integrado por un presidente e suplente, dous vogais titulares e suplentes (un dos vogais será á vez secretario) debendo axustarse o Tribunal en canto á súa composición aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase así mesmo á paridade entre home e muller, de conformidade co establecido no TR do Estatuto básico do empregado público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar en presenza de polo menos 3 dos seus membros ou compoñentes. As decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate o voto do presidente/a. O tribunal de selección poderán incorporar aos seus traballos a cantos asesores especialistas consideren oportunos actuando con voz, pero sen voto, os devanditos asesores limitaranse ao exercicio das súas especialidades técnicas. O Tribunal está facultado para resolver sobre as cuestións que puidesen exporse no desenvolvemento do concurso oposición.

E. Abstención e recusación

Os compoñentes do Tribunal deberán absterse de intervir e os aspirantes poderán recusalo cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015.

F. Procedemento selectivo

1. Fase de oposición (máximo 7,5 puntos)

A fase de oposición constará dun exercicio escrito de carácter obrigatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas máis tres de reserva para posibles anulacións, que versarán sobre o contido do programa que figura como anexo III a estas bases. O cuestionario estará composto por preguntas con tres ou catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. O exercicio valorarase de 0 a 7,5 puntos, sendo eliminados/ as aqueles/ as aspirantes que non obteñan un mínimo de 3,75 puntos. Cada resposta correcta será puntuada con 0.25 puntos. O tempo de realización deste exercicio será de 60 minutos.

Todos os aspirantes deberán acudir provistos de DNI, que deberán conservar durante o desenvolvemento de todas as probas ao dispor do Tribunal. Tamén deberán acudir con bolígrafo azul.

2. Fase de concurso (Máximo 2,5 puntos)

A valoración dos méritos realizarase, unicamente, aos aspirantes que aprobasen a fase de oposición, conforme cos seguintes conceptos e puntuacións:

A) Formación:

- Cursos de formación: valoraranse aqueles cursos, de formación e perfeccionamento impartidos por institucións públicas ou homologadas oficialmente para a impartición de actividades formativas, incluídas todas as accións formativas realizadas ao amparo dos Acordos de Formación Continua cuxo contido teña relación directa coas funcións para desenvolver no posto de traballo. Pola participación como alumnos/ as en cursos sobre materias relacionadas coa actividade para desenvolver, outorgaranse as seguintes puntuacións:

Ata 20 horas: 0,02 puntoscurso.



De 21 a 40 horas: 0,05 puntos/curso.

De 41 a 100 horas: 0,10 puntos/curso.

De 101 a 200 horas: 0,15 puntos/curso.

De 201 a 400 horas: 0,25 puntos/curso.

De máis de 400 horas: 0,50 puntos/curso.

No caso de que nos cursos non consten o número de horas, non se puntuarán.

Non se valorará a formación realizada para a obtención dos títulos recoleitos na base terceira apartado g) destas bases ou calquera outro título que conduza á obtención de certificado de profesionalidade ou título oficial recoñecido pola Administración Pública pertinente.

Puntuación máxima deste apartado: 1 punto.

B) Experiencia profesional:

- Por desempeñar postos de auxiliar de axuda a domicilio, vivenda de maiores, residencias de maiores, centros de día ou outros centros de atención ás persoas maiores ao servizo dunha Administración Pública: 0,06 puntos por mes de contrato a tempo completo. Se o contrato fose a tempo parcial, aplicarase a porcentaxe de redución que corresponda. Valoraranse unicamente os traballos desempeñados por unha duración superior a un mes.

- Por desempeñar postos de auxiliar de axuda a domicilio, vivenda de maiores, residencias de maiores, centros de día ou outros centros de atención ás persoas maiores ao servizo dunha entidade privada: 0,03 puntos por mes de contrato a tempo completo. Se o contrato fose a tempo parcial, aplicarase a porcentaxe de redución que corresponda. Valoraranse unicamente os traballos desempeñados por unha duración superior a un mes.

Por mes completo entenderase trinta días naturais e para estes efectos computarase a suma de todos os períodos prestados, pero non se computarán ou sumarán os días que resten despois do cálculo.

A acreditación dos servizos prestados na Administración Pública realizarase mediante: Certificación de servizos prestados expedida pola Administración Pública correspondente, na que se indicará o número total de anos, meses e días prestados máis o informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social.

A acreditación dos servizos prestados en empresa privada efectuarase mediante:

Contrato de traballo máis informe de vida laboral expedido pola Administración da

Seguridade Social.

Puntuación máxima deste apartado: 1,5 puntos.

3. Proba complementaria de galego

Este exercicio non contará para a cualificación final, e unicamente deberán realizalo aqueles aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega no momento de presentar a súa solicitude ante o concello.

Non terá carácter eliminatorio e realizarase o mesmo día que o exame tipo test. Con todo, o tribunal só corruxirá a proba daqueles aspirantes que pasasen o exame tipo test.

A proba consistirá en traducir dous textos curtos. Un dos textos traducirase ao galego desde o castelán, e o outro ao castelán desde o galego.

Valorarase como apto ou non apto.

G. Funcionamento da bolsa de traballo

O Tribunal ordenará a relación dos aspirantes segundo a puntuación obtida, de maior a menor e cando xurda a necesidade de efectuar unha contratación laboral con carácter temporal dun traballador/a, realizarase unha proposta por parte do alcalde a favor do aspirante que obtivese maior puntuación.

Período de vixencia. A vixencia da bolsa será dun ano prorrogable tacitamente. Esta estará vixente ata o seu esgotamento, ou ben ata a creación dun novo proceso.

Se o candidato designado non se presenta para a contratación será eliminado da bolsa de traballo, agás se se atopase traballando con contrato en vigor e acredita o devandito extremo mediante documentación suficiente (contrato de traballo) ou outras circunstancias especiais debidamente acreditadas para o efecto. Nese caso chamarase á seguinte persoa da lista acreditada.

Orde de chamada. Enviarase correo electrónico á persoa proposta para o posto tendo un prazo de dous días hábiles para responder a este, de non facelo entenderase que renuncia á bolsa de traballo e pasará ao último posto. Este correo complementarase con chamadas telefónicas. Será responsabilidade da persoa interesada ter actualizados tanto o correo electrónico como o teléfono.

No caso de que o seleccionado para a contratación laboral temporal ou o integrante da bolsa de emprego ao que lle corresponde o chamamento de relación laboral, traballase neste Concello máis de dezaioito meses nun período de vinte e catro, e puidese derivar nunha relación indefinida con esta administración, suspéndese o seu chamamento pasando ao seguinte da lista.

A suspensión do seu chamamento será polo tempo necesario para evitar a súa incursión en fraude de lei que derive nunha relación indefinida. Pasado o prazo necesario restablécese a posibilidade do seu chamamento no posto da bolsa que obtivese segundo a puntuación.

Aceptación ou renuncia. O aspirante avisado dispoñerá, como norma xeral, de dous días hábiles para aceptar ou rexeitar a oferta de traballo, desde que se efectúe o chamamento ou desde que se teña constancia da recepción do correo electrónico, notificación ou medio utilizado para a súa comunicación.

A renuncia ou rexeitamento a calquera chamamento comportará a perda da posición orixinaria na bolsa, pasando ao último lugar, salvo que concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Período de embarazo, sempre que se xustifique risco para a nai ou para o feto.
- Maternidade ou adopción.
- Período de lactación.
- Enfermidade ou incapacidade temporal debidamente xustificada.
- Estar a desempeñar outro posto de traballo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente ao día seguinte do chamamento. Nestes casos, o candidato pasará a constar como non dispoñible na bolsa ata que comunique formalmente ao Concello o cesamento desta circunstancia. A falta de acreditación destes requisitos determinará a exclusión da bolsa.

H. Referencias xenéricas

Toda referencia feita ao xénero masculino nestas bases inclúe necesariamente o seu homónimo en feminino. Os xéneros foron empregados conforme á práctica e uso xeralmente admitidos para unha maior axilidade lingüística

I. Incompatibilidades

No momento de celebrar o contrato co aspirante proposto polo Tribunal, ou no seu caso quen o substitúa, non poderá estar incurso en causas de incompatibilidade, segundo o establecido na Lei de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

(Ver anexos páx. 30-31)



Anexo I

Solicitud admisión proceso selectivo para bolsa traballo axuda a domicilio do Concello de Taboadela (Ourense)

Don/Dona..... con DNI nº,
domicilio para efectos de notificacións en.....
teléfono número e correo electrónico

Expón:

Primeiro. Que vista a convocatoria publicada por Excmo. Concello de Taboadela (Ourense) en data..... en relación coa convocatoria e bases de selección para a contratación mediante o sistema de concurso-oposición para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliar de axuda a domicilio, conforme coas bases que se publican, desexo tomar parte no proceso selectivo.

Segundo. Que reúno todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro. Que declaro coñecer as bases xerais da convocatoria relativa ás probas de selección para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliar de axuda a domicilio.

Por todo iso, solicita:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada.

Documentación para achegar (Marcar cun X a que se entrega no momento da solicitude):

- ☐ DNI
- ☐ Fe vida laboral
- ☐ Título académico exixido
- ☐ Contratos
- ☐ Certificados de empresa
- ☐ Certificados cursos de formación
- ☐ Carné manipulador de alimentos
- ☐ Certificado negativo de antecedentes penais.
- ☐ Carné de conducir
- ☐ Outra documentación. Indicar cal:

Taboadela, de de 2022.

O/A solicitante

Ado.:



Anexo II Declaración xurada

Don / Dona..... con DNI nº,
con domicilio para os efectos de notificacións en.....
teléfono número e correo electrónico.....

Declara baixo xuramento e baixo a súa persoal responsabilidade:

- Que non padezo enfermidade nin estou afectado/a por limitación física ou psíquica que se incompatible co desempeño das funcións correspondentes ao posto de traballo.
- Non ser separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas, nin acharse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.
- Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade para contrata coa Administración Pública.

Protección de datos:

A aceptación de incorporar os seus datos á área de selección de persoal, supón o consentimento para que o Concello de Taboadelate trate automaticamente os datos contidos nela, incorporándoos a un ficheiro automatizado, co fin de poderlle prestar e ofrecer os nosos servizos, así como para informalo de actividades futuras que sexan do seu interese, do que se fai responsable nos termos esixidos pola Lei de protección de datos de carácter persoal. A aceptación limitárase ao fin para o que foron entregados e non serán cedidos a terceiros. Como usuario deste servizo ten dereito a acceder á información, contido sobre vostede, no ficheiro, así como a corrixir ou cancelar os devanditos datos, comunicándoo por escrito para os efectos do seu posterior rexistro e tramitación no Concello de Taboadelate (Ourense)

E para que así conste, asino este documento en

Taboadelate, ____ de ____ de 2022
Asinado,

Anexo III

Temario

Tema 1. Constitución española. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O municipio: concepto. Órganos de goberno. Organización e competencias municipais.

Tema 3. Hixiene e aseo da persoa dependente: técnicas, úlceras por presión, infeccións e incontinencias.

Tema 4. Alimentación das persoas dependentes: técnicas de alimentación.

Tema 5. Mobilización de persoas dependentes.

Tema 6. Ordenanza do servizo de axuda non fogar do Concello de Taboadelate

Tema 7. Limpeza e coidados no fogar.

Tema 8. Nutrición, dietética e alimentación.

Tema 9. Prevención de accidentes domésticos de persoas dependentes.

Tema 10. Enfermidades habituais de persoas dependentes. Coidados básicos.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste Concello [<http://taboadelate.sedelectronica.gal>]

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio, ante o alcalde deste concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Ourense, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciise a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

O alcalde. Asdo.: Álvaro Vila Araujo.

Documento asinado electronicamente.