



responsable de la celebración de estas fiestas, que ya están comprometidas y ultimados todos los preparativos.

Por todo, solicita:

Que le sea concedida la ayuda prevista en la Línea 2, por la cuantía única anual de 300 euros, para sufragar los costes en los que se va a incurrir en la celebración de las fiestas populares del pueblo de , que está previsto que se celebren durante los días .

Para que le pueda ser concedida esta subvención, presenta junto con este escrito, los siguientes documentos:

- Fotocopia de su DNI.

- Declaración responsable y jurada de que se compromete a solicitar todos los permisos que fueran necesarios en virtud de las actividades previstas en las fiestas.

- Declaración responsable y jurada de que cumple con los requisitos para poder ser beneficiario de una subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

- Declaración responsable y jurada de que no tiene deudas pendientes con la Agencia Tributaria, ni con la Seguridad Social, ni con ninguna otra Administración pública.

Oímbra, ... de ... de ...

Fdo.: ...

Sra. alcaldesa del ayuntamiento de Oímbra.

R. 464

Taboadela

A Xunta de Goberno Local aprobou as bases para a selección de persoal laboral temporal no Concello de Taboadela, que se transcriben a continuación:

Bases para a contratación de dúas auxiliares de axuda no fogar do Concello de Taboadela (persoal laboral temporal)

Primeira.- Obxecto da convocatoria

É obxecto desta convocatoria a contratación, na modalidade de contrato temporal, de dúas auxiliares de axuda no fogar.

Segunda.- Duración dos contratos

O contrato iniciárase o 1 de marzo de 2016 e rematará o 28 de febreiro de 2017.

Os seleccionados realizarán os labores correspondentes ao seu posto de traballo no horario, en xornada de mañá ou tarde, ou mañá e tarde, sinalado para o efecto pola Alcaldía. Entre as súas funcións figuran: hixiene e cambios posturais de encamados, apoio na mobilidade dentro do fogar, axuda para levantarse e deitarse, acompañamento de visitas médicas, axudas para vestirse, espírase e calzarse, e labores de limpeza do fogar e lavado de roupa, así como a preparación da comida, entre outras.

Deste xeito, a relación rexeráse pola lexislación laboral e o contrato que se lles realizará ás persoas seleccionadas redactarase ao abeiro do RD 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada.

Para afrontar este gasto existe consignación orzamentaria suficiente no vixente orzamento de gastos.

Terceira.- Requisitos dos aspirantes

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de presentación da solicitude nas dependencias municipais:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público (LEBEP), para os nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade, e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo.

d) Que non fora separado mediante expediente disciplinario de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1994, do 26 de decembro, do persoal ao servizo das administracións públicas.

f) Estar en posesión da titulación esixida para o desempeño do posto de traballo (atención sociosanitaria a persoas dependentes no fogar ou similar, homologado polo organismo competente) ou equivalente.

g) Estar inscritos como demandantes de emprego na Oficina de Emprego correspondente.

h) Estar en posesión da licenza de condución de tipo B.

Cuarta.- Convocatoria

O Concello de Taboadela procederá á publicación do anuncio de contratación no BOP e nun dos diarios de maior circulación da provincia e no taboleiro de anuncios do concello.

Os candidatos disporán de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte da publicación do anuncio no BOP, para a presentación de solicitudes no Rexistro Xeral situado na Casa do Concello, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Non serán admitidas aquelas solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Taboadela ou por calquera dos medios recollidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Tamén poderán presentar as instancias na forma prevista no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común (LRXAP). Neste caso, as persoas solicitantes deberán comunicalo mediante fax durante o mesmo prazo de presentación de instancias (ao número: 988439312). Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Douro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta para todos os efectos.

Na instancia farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base 3ª da convocatoria e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

A titulación esixida para participar no concurso.

· Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.

· Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso, xunto cos documentos acreditativos correspondentes, en orixinal ou fotocopia autorizada por fedatario público, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles extremos, no momento da presentación da instancia (para acreditar os certificados de galego poderán presentar documento de recoñecemento).

· Tarxeta de demandante de emprego.

· Vida laboral actualizada, contratos de traballo e certificado da empresa de servizos prestados.



- Carné de conducir.
- E toda aquela documentación que acredite os méritos alegados.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para participar no proceso selectivo entenderase que os/as interesado/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Quinta.- Comisión Seleccionadora

1. A Comisión Seleccionadora estará composta polos seguintes membros:

- Presidente: funcionario ou persoal laboral fixo da Administración pública.
- Secretario (con voz e sen voto): o da Corporación, ou funcionario que o substitúa.
- 1º Vogal: funcionario ou persoal laboral fixo da Administración pública.
- 2º Vogal: funcionario ou persoal laboral fixo da Administración pública.

2. Esta comisión poderá solicitar axuda de técnicos ou asesores cando o considere axeitado.

3. A comisión non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen.

4. Os membros da comisión absteranse de intervir e comunicarllo á autoridade competente cando concorran algunhas das circunstancias previstas no artigo 28.2 de Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas.

5. A Comisión resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación destas normas, así como nos casos non previstos por estas.

6. As actuacións da Comisión Seleccionadora serán recorribles conforme o establecido na Lei 30/1992, de réxime xurídico e do procedemento administrativo común.

7. A Comisión Seleccionadora non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha lista para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, en función das puntuacións obtidas.

8. O alcalde, vista a proposta da Comisión Seleccionadora, procederá á adopción do decreto correspondente que resolverá a contratación.

Sexta.- Proceso de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases cos candidatos que presentasen solicitude en prazo e resultasen admitidos.

Fase de concurso

Méritos para valorar:

- Outra titulación superior á esixida: 1,00 punto.
 - Cursos relacionados co posto para desempeñar:
 - De 20 a 99 horas (0,10 puntos por curso ata un máximo de 1 punto).
 - De 100 ou máis horas (0,20 puntos por curso ata un máximo de 2 puntos).
 - Cursos de galego:
 - Curso de Iniciación de Lingua Galega ou validación: 0,50 puntos.
 - Curso de Perfeccionamento de Lingua Galega ou validación: 1,00 puntos.
- Só se terá en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os candidatos presentados.

· Experiencia laboral:

- Experiencia xustificada relacionada directamente co posto de traballo para desempeñar: ata 2,00 puntos a razón de 0,10 puntos/mes.

- Outra experiencia xustificada similar ao posto de traballo para desempeñar: ata 1,00 punto a razón de 0,10 puntos/mes.

A puntuación máxima neste apartado do proceso de selección será de 8,00 puntos.

Fase de oposición

A fase de oposición constará dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na realización dun exame tipo test de 25 preguntas, para responder en 30 minutos (a puntuación máxima deste exercicio será de 5,00 puntos, sendo preciso para superar esta proba acadar un mínimo de 2,00 puntos) e dunha entrevista persoal, que non será eliminatoria, na que se valorarán coñecementos relativos ao posto que se oferta, disposición e interese polo traballo e coñecementos sobre os aspectos sociais, físicos e demais do termo municipal de Taboada (a puntuación máxima da entrevista será de 2,00 puntos).

A puntuación máxima neste apartado do proceso de selección será de 7,00 puntos.

Os aspirantes presentarán no momento do proceso de selección DNI.

Sétima.- Procedemento de selección

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista definitiva de admitidos que será exposta no taboleiro de edictos, incluíndo nela a composición da Comisión Seleccionadora e a data, lugar e hora de realización da proba práctica e entrevista.

Poderá procederse no mesmo día á realización do exame tipo test e da entrevista.

A cualificación do exame tipo test, así como do resultado dos procesos de selección, farase pública no taboleiro de edictos.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na valoración de méritos, proba práctica e entrevista.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, a comisión seleccionadora publicará á relación de aprobados por orde de puntuación. En ningún caso o número de aspirantes aprobados pode exceder o número de prazas convocadas, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha lista para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse.

Oitava.- Formalización dos contratos

A proposta da comisión seleccionadora elevarase á Alcaldía, para a resolución do expediente de contratación, mediante decreto, que será publicado no taboleiro de edictos do concello.

O contrato formalizarase cos aspirantes seleccionados e ata que se formalice este os aspirantes non terán dereito a percepción económica ningunha.

Os candidatos seleccionados deberán, con carácter obrigatorio e previo a súa contratación, achegar informe médico de non padecer enfermidade nin defecto físico que os incapacite para o exercicio das súas tarefas, expedido pola mutua que ten contratados os servizos médicos deste concello.

Novena.- Norma final

Esta convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que dela se deriven e das actuacións do comité seleccionador, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O alcalde. Asdo.: don Manuel Gallego Vila.



ANEXO 1

MODELO DE SOLICITUDE PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR
DO CONCELLO DE TABOADELAD./D.^a _____

con DNI: _____ e domicilio para os efectos de notificación en _____

_____ CP _____ e teléfono _____

EXPÓN:

Que desexa participar no proceso selectivo convocado para a provisión do posto de traballo de “auxiliar de axuda no fogar”, de acordo coas bases da convocatoria aprobadas na Xunta de Goberno Local do 17 de decembro e en atención ao exposto e xustificado no acordo do Pleno do 24 de novembro

Para tal efecto fai constar:

Que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.

Que achega coa presente solicitude os méritos e documentación xustificativa para a súa estimación.

SOLICITA:

Ser admitida/o a participar no referido concurso.

Documentación que achega:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

O abaixo asinante declara baixo a súa responsabilidade que son certos todos os datos que figuran na presente solicitude e que reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria e praza solicitada, así como que acata integramente o contido das bases.

Taboadela, ____ de _____ de 2016.

Asdo.: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TABOADELA

ANEXO 2

TEMARIO EXAME TIPO TEST PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE TABOADELA

1. Hixiene e atención sanitaria domiciliaria:

- Características e necesidades de atención hixiénico-sanitaria das 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.

2. Atención e apoio psicosocial domiciliario:

- Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio.
- Apoio ás xestións cotiás das persoas dependentes.
- Interpelación, comunicación e observación ca persoa dependente e a súa contorna.

3. Apoio domiciliario e alimentación familiar:

- Xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes.
- Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.

4. Coñecemento do Concello de Taboadela:

- Contorna física do concello.
- Situación social do concello.