

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FISTERRA

Bases que rexerán a creación dunha bolsa de traballo para a contratación de persoal laboral temporal de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Fisterra

EXPEDIENTE: 2025/X999/000030

BASES QUE REXERÁN A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE FISTERRA.

PRIMEIRA.-OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección para a creación dunha bolsa de traballo para o posto de auxiliar de axuda no fogar, para os casos de contratación de persoal por substitución de traballadores con dereito a reserva do posto de traballo, por baixas por incapacidade temporal, maternidade, vacacións, licenzas, permisos, xubilación parcial ou anticipada polo período que medie entre a xubilación e a cobertura da dita praza polos procedementos de provisión de postos de traballo previstos legalmente, acumulación de tarefas de carácter puntual do servizo de axuda no fogar do Concello de Fisterra,

SEGUNDA.-FUNCÍONS.

As funcións consistirán na realización das actividades reflectidas no plan de traballo que se elaborará no departamento de Servizos Sociais de cada persoa beneficiaria, e serán os referidos a atencións de carácter persoal, doméstico, atencións de roupa, compra e preparación de alimentos, tarefas de relación da contorna, e/ou outras que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo, e de conformidade co informe emitido pola/o traballadora/o social responsable do servizo ou, no seu defecto, a profesional que interveña no caso.

Os traballos realizaranse en domicilios situados no núcleo urbano ou nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se lle designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

O salario mensual será o previsto atendendo ao convenio colectivo de persoal laboral aplicable a este Concello.

TERCEIRA.-XORNADA.

A xornada será completa ou parcial, incluíndo sábados, domingos e festivos, segundo as necesidades do servizo.

CUARTA.-PUBLICIDADE.

A presente convocatoria e bases publicaranse no BOP, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Fisterra, na sede electrónica e na páxina web do Concello.

QUINTA.-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

As persoas aspirantes deberán reunir, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

Requisitos xerais:

- Ter nacionalidade española.
- Tamén poderán participar os nacionais doutros Estados nos termos do art. 52 da Lei 2/2015, de 9 de abril, de emprego público de Galicia.
- Non padecer nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima da xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso aos corpos ou escalas de funcionario e para exercer funcións similares as que desenvolvan no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Requisitos específicos:

- Titulación: Título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto.

- Coñecemento do idioma galego: Celga 3, curso de iniciación o equivalente.

Os requisitos anteriores deberán terse no momento de remata-lo prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de formalización do contrato.

SEXTA.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As instancias estarán dirixidas á Sra. Alcaldesa do Concello de Fisterra, podendo presentarse no Rexistro xeral en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres ou na sede electrónica do Concello de Fisterra en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos do Concello de Fisterra, na sede electrónica e na súa páxina web.

O prazo de presentación de instancias son DEZ DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte a publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de Correos antes de ser certificada. Neste caso, deberán enviar por correo electrónico a info@concellofisterra.com a instancia debidamente selada, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias.

De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no concello con posterioridade ao remate do prazo para a presentación de instancias.

As instancias debidamente cubertas, achegaranse cos documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Declaración xurada de que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia).
- Fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración no concurso.
- De ser o caso, copia da documentación oficial que acredite o Celga 3 ou superior.
- Copia da titulación esixida.

As persoas aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non se valorarán polo Tribunal, aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias, xa que non poderán emendarse.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para o cotexo da copia presentada.

SÉTIMA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de cinco (5) días hábiles, pola que se declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na sede electrónica e na páxina web do concello.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de tres (3) días hábiles contados a partir da publicación do anuncio para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión, e formular as reclamacións ás listas provisionais.

Transcorrido o prazo de tres (3) días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. Xunto coa publicación das listas sinalarase a data e hora de valoración dos méritos e a composición do tribunal cualificador.

Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos, os aspirantes interesados poderán interpor recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir da publicación definitiva da mesma.

OITAVA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG.

O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente/a, secretario/a e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

A persoa que presida o tribunal estará facultada para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os e as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicaranse no taboleiro de edictos, na sede electrónica e na páxina web do concello de Fisterra.

NOVENA.-SISTEMA DE SELECCIÓN.

A selección das persoas aspirantes farase mediante o sistema de concurso-oposición, segundo o seguinte detalle:

- FASE DE CONCURSO:

CRITERIOS XERAIS:

- Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse na data de remate de presentación de solicitudes, computándose ata a dita data.

Acreditaranse mediante certificacións ou diplomas expedidos polas Entidades ou Organismos convocantes.

9.1.Experiencia profesional:

Puntuarase ata un máximo de 2,5 puntos:

Por cada mes completo de servizos prestados en administración local, como auxiliar de axuda no fogar: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados noutras administracións públicas, ou nunha empresa privada como auxiliar de axuda no fogar: 0,05 puntos.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar copia cotexada dos contratos de traballo e informe de vida laboral actualizado, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

No suposto de prestación de servizos nunha Administración Pública, presentarán os certificados de servizos, nos que se indiquen a categoría e as datas de prestación de servizos coma traballadora de Axuda no Fogar xunto co informe da vida laboral.

No caso de traballos realizados para unha empresa privada, e para o caso de que dos contratos e da vida laboral non se derive a categoría do traballador ou traballadora, poderá aportarse orixinal ou copia compulsada das nóminas, ou calquera outro documento.

En todo caso, valoraranse os servizos prestados sempre que queden acreditados de forma clara e expresa.

9.2.Formación:

Puntuarase ata un máximo de 3 puntos:

Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,75 pto./curso.

Por cada curso de duración de 101 a 455 horas lectivas: 1,00 pto./curso.

Por cada curso de duración de 456 a 600 horas lectivas: 2,00 pto./curso.

Só se valorarán os cursos realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, SEPE, organizacións sindicais, homologados pola Administración Pública, ou con informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia.

9.3. Permiso de condución:

Puntuarase con 0,5 puntos a posesión do permiso de conducir de categoría ou clase B ou superior.

- FASE DE OPOSICIÓN.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

A) Única proba- Proba Teórica-Práctica.

Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo dunha hora e media, unha proba teórica práctica que estará integrada por dúas partes:

Primeira parte: Tipo test de 20 preguntas con respostas alternativas no que só unha é correcta sobre calquera das materias do programa (anexo II).

Segunda parte: Proba práctica, que consistirá en resolver dous casos prácticos relacionados co posto de traballo a escoller entre tres.

O total de valoración desta proba son vinte puntos, dez puntos por cada unha das partes e a puntuación mínima que se ha de acadar por cada unha das partes son cinco puntos.

Trala realización deste exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación das puntuacións e convocará a aqueles que non declarasen estar en posesión do título CELGA 3 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega.

B) Proba de coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 3 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na tradución dun texto en castelán. A proba terá unha duración máxima de vinte minutos. O resultado será apto ou non apto. Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

DÉCIMA.-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

1.- Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo, ordenadas segundo a puntuación obtida, para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a vacacións, baixas do persoal municipal do servizo de axuda no fogar. Esta bolsa de emprego terá unha vixencia mínima de 2 anos e máxima de 3 anos.

2.- Atendendo as necesidades do servizo, a Traballadora Social emitirá un informe / proposta de necesidade conformada pola Alcaldesa ou concelleiro delegado, acudíndose á relación de candidatos que integran esta Bolsa de Traballo para cubrir estas vacantes.

3.- Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar os seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.

4.- Os aspirantes aos que se oferten traballos temporais deberán manifestar a súa opción, incluso verbalmente, no prazo de 1 día natural desde a comunicación. Para iso chamaráselle telefonicamente aos número/s que achegaron xunto coa instancia. No suposto de que un mesmo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dous ou máis postos dos ofertados na bolsa, permitiráselle optar a un deles.

A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia das mesmas, con indicación da data, hora e sistema de contacto.

5.- Se un familiar ou persoa distinto/a ao aspirante fose o que contestase á oferta formulada telefonicamente, entenderase que será o responsable de comunicarlle a/a seleccionado/a.

6.- Renuncia o nomeamento.

6.1.- Se o/a interesado/a non manifesta a súa conformidade co nomeamento no Concello de Fisterra no prazo de 1 día natural, entenderase que renuncia ao mesmo, e se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.

b) Encontrarse prestando servizos noutra entidade, sexa Administración Pública ou empresa privada, para o cal deberá achegar xustificante no prazo de 3 días naturais a contar desde a comunicación da oferta. Durante o período de duración do dito contrato, o aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, á data de finalización do contrato ou nomeamento que figure na documentación xustificativa. No caso de que esta non existise, o interesado deberá achegar xustificante de finalización de contrato ou do nomeamento no prazo de tres días hábiles desde a data de cese.

c) Encontrarse en situación de enfermidade que impida o desempeño do posto de traballo, debendo xustificarse mediante o informe médico ou parte de baixa, no prazo de 3 días hábiles. Así mesmo, o/a interesado/a deberá achegar no prazo de 3 días hábiles, o xustificante de alta médica. Durante o período de enfermidade ou baixa, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica.

6.2.- Poderán estudarse outros casos de forza maior debidamente acreditados, non previstos nos apartados anteriores.

7.- Obtida a conformidade do interesado a quen corresponda o posto, a Alcaldía procederá á súa contratación, deixándose constancia no expediente dos cambios que como consecuencia do chamamento se produciran na correspondente lista.

8.- Se de acordo coa orde establecida na bolsa, o/a seleccionado/a non reúne os requisitos esixidos polo tipo de contrato a subscribir, chamarase ao seguinte da lista que cumpra cos ditos requisitos.

9.- Os aspirantes seleccionados manteranse na mesma orde durante o proceso de vixencia desta Bolsa, de forma que ao finalizar cada unha das correspondentes contratacións ou nomeamentos, seguirá no mesmo orde de chamada para novos contratos ou nomeamentos. Esta orde manterase ata completar o período de 6 meses contratados, en cómputo de xornada completa, a través desta bolsa, sexa de xeito continuo ou ininterrompido; pasando neste caso, a ocupar o último posto.

Cando sexan chamados achegarán, segundo as normas de funcionamento da Bolsa, os documentos orixinais acreditativos segundo as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

10.- Cando un aspirante figure contratado para substituír a un titular con reserva de posto de traballo e cumprido o obxecto do contrato ou nomeamento, se produza nova causa de substitución do mesmo titular sen interrupción no tempo, poderase contratar ou nomear interinamente á mesma persoa da Bolsa para o novo obxecto, sen recorrer ao sistema establecido nas presentes bases.

11.- Cando un aspirante renuncia á oferta dun contrato sen causa xustificada, se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, salvo nos supostos a), b) e c) do apartado 6.1. No caso de renunciar tres veces consecutivas sen causa xustificada será excluído definitivamente da Bolsa.

12.- No suposto de que na Bolsa de Traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente ou se se esgota a Bolsa, e se prevé a necesidade de cobertura de vacantes, poderá confeccionarse un listado adicional a partir das solicitudes rexistradas e non seleccionadas ás que se pode facer extensiva a oferta de traballo ou poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova Bolsa.

13.- As persoas integrantes desta Bolsa de traballo temporal están obrigados a manter actualizados os méritos relacionados con este posto de traballo.

14.- As persoas integrantes de esta bolsa están obrigadas a manter e gardar o deber de confidencialidade e segredo profesional. No caso de entender por parte de esta administración que se incumpre este deber, será motivo de exclusión definitiva desta Bolsa.

15.- Calquera persoa integrante da bolsa poderá consultar a lista en todo momento, se ben os cambios na mesma non se notificarán persoalmente. Igualmente se terá acceso en todo momento aos datos achegados polo propio solicitante, se ben non aos de outros aspirantes.

16.- Todas as persoas integrantes da bolsa deben de coñecer e se comprometen a aceptar a ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no Fogar deste Concello de Fisterra.

Causas de exclusión da Bolsa:

a) por vontade propia do solicitante, mediante solicitude presentada no Rexistro Xeral deste concello.

b) por non ter presentado en tempo e forma a documentación necesaria establecida na base novena.

c) por non cumprir os requisitos de capacidade ou estar incurso en causa de incompatibilidade determinadas e aplicables ao persoal ao servizo das Administracións Públicas.

d) Pola falsidade da documentación presentada xunto coa solicitude de participación nesta bolsa.

e) por despido disciplinario.

f) no suposto de que a Traballadora Social deste concello emita un informe por servizos prestados non adecuados de algún/ha traballador/a.

DÉCIMOPRIMEIRA.-INCIDENCIAS.

O Tribunal estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

DECIMOSEGUNDA.- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.

Responsable do tratamento: Concello de Fisterra, con dirección en Rúa Santa Catalina, 1, 15155, Fisterra.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Fisterra conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos.

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

DECIMOTERCEIRA.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio a partires do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo). No non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración local de Galicia. Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos traballadores; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común; e todas as demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

ANEXO I.- Modelo de solicitude.

I.- D/D^a..... con D.N.I., n.º....., con domicilio en, rúa, n.º, piso, C.P. Tlf., correo electrónico.....

II.- Informado da convocatoria para persoal laboral temporal para a constitución dunha Bolsa de Emprego público temporal para a categoría de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Fisterra, por acceso libre (concurso – oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P n.º, de data:, que declara coñecer e aceptar, tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na base terceira, comprométese a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado.

III. Protección de datos de carácter persoal.

Responsable do tratamento: Concello de Fisterra, con dirección en Rúa Santa Catalina, 1, 15155, Fisterra.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.

O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Fisterra conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos.

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Para iso, o Concello de Fisterra dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: info@concellofisterra.com. Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega a documentación prevista na base cuarta da convocatoria.

En.....a.....de.....de 2025

ANEXO II.- Temario.

1. A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. A Administración pública e as potestades administrativas. O administrado e o procedemento administrativo común.

2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais.

3. 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.

4. 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.

5. Apoio domiciliaria e alimentación familiar: xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes.

Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.*

*Temario regulado no R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, desenvolvido polo R.D. 721/2011, de 20 de maio para o certificado de profesionalidade "Atención sociosanitaria a persoas no domicilio" (SSCS0108).

Fisterra, 19 de febreiro de 2025

A Alcaldesa

Asdo. Áurea Domínguez Sisto

2025/1327