

ANUNCIO

Fanse públicas as BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, SEIS PRAZAS DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DE PERSONAL LABORAL FIXO DESTE CONCELLO, aprobadas por Resolución da Alcaldía do 29 de novembro de 2018.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal laboral fixo para cubrir seis prazas de auxiliar de axuda no fogar vacantes, e ocupar os respectivos postos na relación de postos de traballo desta Corporación, incluída na oferta de emprego público, aprobada por Resolución da alcaldía de 29 de xaneiro de 2018.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa para futuras contratacións de persoal laboral temporal para auxiliar de axuda no fogar, unha vez que remate a vixencia da anterior bolsa de emprego, e de duración máxima ata o 31 de decembro de 2020, nos termos establecidos na base novena.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no 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.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCÍONS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- As prazas de auxiliar de axuda a domicilio están clasificadas como persoal laboral fixo.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións co contido descrito no Art. 14 do Decreto autonómico galego 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación.

Os candidatos que superen o concurso oposición formalizarán contrato laboral indefinido a xornada completa e ocuparán os postos de traballo nº 3, 4, 5, 6, 7 e 8 que figuran na relación de postos de traballo de persoal desta corporación dentro dos Servizos Comunitarios Básicos.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

TERCEIRA.- CONDICÍONS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, no estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos términos anteriores.

e) Titulación: estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 496/03, de 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

Considerase como equivalente o título de técnico en cuidados auxiliares de enfermmería ou o título de técnico en atención a persoas en situación de dependencia.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B e dispoñer de medios propios para desprazarse aos domicilios dos usuarios.

g) Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello, dirixirse ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, no prazo **de vinte (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC. No obstante, recórdase que este Concello e outras moitas Administracións non están integradas no Sistema de Integración de Rexistros (SIR).

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega).

c) A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso. Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abreangueu, e a súa relación co traballo de Auxiliar de axuda no fogar (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas). Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de méritos alegados.

Non se valorarán: Os cursos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen do certificado ou título de ter realizado o curso.

d) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino. Deberá acompañarse necesariamente dunha folla na que conste (preferiblemente nas letras e tamaño citado): a data dos contratos ou nomeamentos como funcionario interino de Auxiliar de axuda no fogar, así como su duración en días, entidade contratante, e no seu caso, centro de traballo. Incorpórase como Anexo IV o modelo de relación de experiencia laboral como auxiliar de axuda no fogar.

Non se valorarán: os contratos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato.

Os aspirantes cun grao de minusvalidez igual ou superior ao 33% poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Neste caso, **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez.

Sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das probas selectivas, o tribunal decidirá motivadamente se estas persoas concurrirán en quenda separada dos demais aspirantes

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e *da sede electrónica*, sinalándose un prazo de dez (10) días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do

Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito Art. o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos pertencentes a grupo de clasificación ou categoría profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de

servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a éste órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cuos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 60 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con cinco días naturais de antelación, como mínimo, ao comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carnet de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan alguna discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba escrita, tipo test de 100 preguntas, a desenvolver en cento oitenta minutos (180 minutos), con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no anexo I. Cada resposta correcta sumará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán. Para superar este exercicio será necesario acadar un **mínimo de 5 puntos** e puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

Finalizado o tempo, os candidatos introducirán nun sobre o seu exame, pechándolo e asinándoo xunto cos membros do tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito durante cento oitenta minutos (180 minutos) un tema, relacionado coa práctica profesional, elixido ao chou de entre os temas 11, 13, 15 e 16 da parte II; e os temas 17 a 21 da parte III, destas bases. O tribunal tamén poderá decidir que se expoña un apartado concreto do tema estraído ao chou de entre os citados.

Os opositores deberán ler ante o tribunal, en sesión pública, o exercicio realizado.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar en que comezará a lectura dos exames realizados. O chamamento comezará polos aspirante cuia primeira letra do seu primeiro apelido comece ***pola letra A.***

Cada membro do tribunal disporá de copias fotoestáticas das probas para cotexar a lectura do aspirante.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

Valorarase os coñecementos, a formación xeral sobre a materia relacionada co posto de traballo que se convoca, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, precisión e rigor na exposición, e a comprensión da materia.

A tal efecto, os membros do Tribunal poderán formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita avaliar axeitadamente os criterios de valoración indicados no parágrafo anterior.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Consistirá en dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este terceiro exercicio puntuarase ata un máximo de 10 puntos. Para obter a cualificación de apto será necesario acadar unha puntuación media de 5 puntos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel mínimo de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto en cada unha das probas.

O resultado final da oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidato que superaron a fase de oposición. En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar son os seguintes:

- Experiencia en postos de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar, desempeñado en calquera administración local ou noutras administracións con competencia neste servizo, ata un máximo de 15 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado.

- Experiencia en postos de traballo de Auxiliar de axuda no fogar desenvolvido en empresas privadas, ata un máximo de 15 puntos, a razón de 0,07 puntos por mes de traballo completo.

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais. Se os candidatos acreditasen días naturais soltos de traballo, como consecuencia de diversos contratos ou servizos prestados, estes sumaranse ata acadar 30 días naturais (1 mes completo). Se sobrasen días cuxa suma non chegue a 30 días naturais, desprezaranse na puntuación.

Se os contratos fose a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas.

Só computarán os méritos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo de Auxiliar de axuda no fogar, ata un máximo de 5 puntos:

De menos de 10 horas: 0,10 puntos/ curso.

De 11 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos/ curso. De 51 a 100 horas lectivas: 1,00 puntos/curso de máis 100 horas lectivas: 1,50 puntos/curso

Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

- A documentación acreditativa dos cursos: só se valorán os certificados ou diplomas compulsados sempre que veñan acompañados dunha relación -preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo III).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán:

- As xornadas,

- Os cursos que non teñan relación directa coas función propias dos auxiliares de axuda no fogar,

-Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.

-Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.

-Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma.

-Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados.

- A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido como auxiliar de axuda no fogar, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de auxiliar de axuda no fogar, así como su duración en días e entidade contratante (Anexo IV).

- A acreditación da experiencia laboral en entidades privadas: só se valorará se ademáis de aportar a documentación a que se refire o parágrafo precedente, a entidade privada para a que prestou ou presta servizos está ou estivo autorizada e acreditada polo órgano competente da Administración -no periodo ao que se refire o contrato laboral.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición máis a obtida na fase de concurso, o que dará a puntuación total obtida no procedemento selectivo.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola obtida no segundo exercicio, e se aínda persistise, polo candidato que obtivese maior puntuación na fase do concurso, e se isto non fose posible, desempatarase co candidato que teña máis servizos prestados neste concello .

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes que superaron a fase de oposición, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como personal laboral indefinido aos seis candidatos aprobados con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura temporal de auxiliares de axuda a domicilio, cando se produza renuncia dos aspirantes seleccionados, ou no suposto de que non presentasen a documentación esixida na base décima antes da súa contratación ou non o fixeran no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar indefinidamente ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

A devandita relación complementaria tamén servirá para constituír unha bolsa cos aspirantes que obtiveran a maior puntuación, para futuros contratacións laborais na mesma categoría profesional de auxiliar de axuda a domicilio, nos supostos establecidos no Art. 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co original para a súa compuls) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2) Certificado médico acreditativo de posuir a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Título esixible na base terceira: estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención socio sanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 496/2003, de 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención socio sanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, na data en que remate o prazo de presentación de instancias (considerase como equivalente o título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería ou o título de técnico en atención a persoas en situación de dependencia).

5.-Carnet de conducir categoría B, e declaración xurada de que posúe vehículo ou pode desprazarse por outros medios propios.

6.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL INDEFINIDO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde dictará resolución acordando a formalización do contrato laboral indefinido, a favor do candidato proposto, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral indefinido será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano

que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - TEMARIO

I) Servizo de axuda a domicilio

Tema 1. -A lei de dependencia: o dereito e os principios xerais da lei.

Tema 2. -O sistema de autonomía e atención á dependencia. Valoración e recoñecemento da dependencia.

Tema 3. -Prestacións do servizo de axuda no fogar. Financiamento e retornos económicos.

Tema 4. -O servizo de axuda no fogar na lei de dependencia. Outras alternativas sociais favorecedoras da autonomía: os centros de día; os pisos tutelados e a teleasistencia.

Tema 5. -O servizo de axuda no fogar: obxectivos do SAF. Organización do SAF.

Tema 6. -Valoración do SAF: a entrevista. Valoración da dependencia física; valoración do estado cognitivo; valoración do apoio social; valoración do medio físico.

Tema 7. -O auxiliar da axuda no fogar: concepto, marco legal.

Tema 8. -O perfil dos auxiliares de axuda no fogar: condicións xerais da actuación do auxiliar da axuda a domicilio. Dereitos e deberes dos usuarios.

Tema 9. -Cualidades do auxiliar de axuda no fogar. Aptitudes do auxiliar da axuda a domicilio.

Tema 10. -Funcións do auxiliar de axuda a domicilio: educación, formación, prevención, reacción ante as situacións de urxencia. Traballo en equipo.

II) Actuacións de carácter doméstico

Tema 11. -Coidados da vivenda: limpeza diaria; limpeza semanal; limpeza temporal; reparto do material de limpeza.

Tema 12. -Utensilios de limpeza. Os produtos químicos de limpeza. Interpretación da etiquetaxe. A roupa sucia.

Tema 13. -Condicións de hixiene: a humidade; a calefacción; a aireación; a desinfección; a desinsectación; a desratización; a iluminación e o aillamento.

Tema 14. -A vivenda. Economía doméstica: prezos de mercado e técnicas de compra. Manexo de electrodomésticos e útiles de cociña. Organización da despensa.

Tema 15. -Adaptación da vivenda: axudas para o coidado persoal. Axudas para a mobilidade e transporte. Axudas para a alimentación e coidado no fogar.

Tema 16. -Prevención de accidentes na vivenda: prevención de caídas e organización de espazos, iluminación, cuartos de baño e cociña. Aparatos eléctricos.

III) Actuacións de carácter persoal

Tema 17. -Hábitos hixiénicos nas persoas maiores: a limpeza corporal e o vestido.

Tema 18. -A cama: tipos de cama e accesorios. Xeitos de facer unha cama.

Tema 19. -Actuación ante as úlceras por presión: concepto. Factores. Persoas con risco de padecer úlceras por presión. Localización das úlceras por presión, prevención das úlceras por presión. Tratamento das úlceras por presión.

Tema 20. -Actuación ante o usuario incontinente: 1) concepto e definición de incontinencia urinaria; 2) a sondaxe vesical e os seus coidados; 3) dispositivos para a incontinencia urinaria.

Tema 21. -Administración de medicamentos: 1) condicións xerais; 2) vías de administración.

IV) Actuacións de carácter xeral

Tema 22. -Situacións de urxencia: condicións xerais. Signos vitais. Valoración primaria e secundaria.

Tema 23. -Parada cardiorespiratoria. Reanimación cardiopulmonar.

Tema 24. -Traumatismos: feridas, contusións, fracturas.

Tema 25. -Hemorraxias. Queimaduras.

Tema 26. -Corpos estranos. Alteración da consciencia. Intoxicacións.

Tema 28. -Mobilidade e confort. Principios da mecánica corporal para a correcta manipulación de persoas inmovilizadas. Posicións máis cómodas e fisiolóxicas na persoa encamada.

Tema 29. -Preparación para pasar a noite. A primeira vez que se levanta o encamado. Preparación técnica para comer na cama.

Tema 30. -Nutrición e dietética no ancián: sustancias nutritivas: os hidratos de carbono; proteínas; lípidos das graxas; a auga; sales minerais; vitaminas.

Tema 31. -Manipulación de alimentos: hixiene alimentaria, intoxicacións alimentarias.

Tema 32.- Variacións nutricionais dos alimentos cociñados.

Tema 33.- Dietas especiais de uso máis frecuente: 1) dietas para enfermidades gastrointestinais; 2) para diabetes mellitus; 3) para hepáticos; 4) enfermidades renais; 5) na obesidade; 6) en enfermidades cardiovasculares; 7) nutrición e cancro.

Tema 34. -A nutrición do ancián. Interaccións médico-alimentarias: fármacos que afectan ao apetito; a sensibilidade do gusto; medicamentos que provocan alteracións do gusto e do olfato; medicamentos que provocan a mala absorción ou aumento da excreción de nutrientes; medicamentos cuxa absorción vese afectada pola inxesta de alimentos; medicamentos e nutrientes que interactúan producindo efectos xerais prexudiciais.

V) Psicopatoloxías máis frecuentes no ancián

Tema 35. -As enfermidades mentais: consideracións xerais: 1) a depresión; 2) a ansiedade; 3) a manía; 4) a conducta psicótica; 5) as demencias; 6) o ancián alcohólico; 7) o síndrome confusional; 8) o insomnio; a realidade patolóxica.

Tema 36. -O maltrato: 1) definición; 2) clasificación; 3) signos indicadores de malos tratos; 4) diagnose; 5) perfil do mal coidador; 6) respostas ao problema.

VI) Asistencia aos pacientes crónicos e terminais

Tema 37. -O enfermo terminal: 1) introducción; 2) marco biopsicosocial na asistencia do paciente crónico e terminal; 3) coidados ante o enfermo terminal.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona co D.N.I. núm. e con enderezo a efecto de notificacións en teléfono....., e dirección de correo electrónicoenterado da convocatoria para cubrir seis prazas de auxiliar de axuda a domicilio mediante concurso-oposición, publicada no BOP núm. de data.....,

DECLARA:

- 1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- 2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.
- 4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou

equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaña: (marcar o que proceda)

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).
- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente (para os aspirantes que non posúan o CELGA 3 ou equivalente).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada unha folla (Anexo III), na que consta, o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, a materia global que abrangue, e a súa relación co traballo de Auxiliar de axuda no fogar.
- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folla na que consta (Anexo IV), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de Auxiliar de axuda no fogar, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

En O Corgo,de.....de 201...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial -que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade,** para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

ANEXO IV - EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos)
(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)
(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDADO. _____

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABALLO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

O Corgo, 29 de novembro de 2018
O ALCALDE,

José Antonio Ferreiro González