dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contenciosoadministrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Paderne de Allariz. El presidente.

Fdo.: José Antonio Blanco Pérez.

Documento firmado digitalmente.

R. 3.078

Mancomunidade Terra de Celanova

Logo de aprobar por Resolución de Presidencia núm. 2022-0613 de data 14/12/2022 as bases e a convocatoria no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para Mancomunidade Terra de Celanova, mediante sistema de concurso ou concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio en o Boletín Oficial do Estado.

As bases xerais, bases específicas e prazas convocadas son as seguintes:

Bases reguladoras e convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova de conformidade coa Lei 20/2021

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas de persoal laboral fixo da Mancomunidade de Intermunicipal Voluntaria "Terra de Celanova" incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova, aprobada por acordo da Asemblea Xeral de 25 de maio de 2022 (BOP núm. 122 do 30 de maio de 2022 e anuncio publicado no DOG núm. 105 do 2 de xuño de 2022).

A relación de ditas prazas recóllese na base 17ª.

Segunda. Lexislación aplicable

Ás probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario de carreira e laboral fixo ao servizo das administracións locais e concretamente o disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público así como ao disposto nesta convocatoria.

Terceira. Sistemas de selección

Conforme co disposto na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova, e de conformidade co establecido no artigo 2 e na Disposición Adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público, establécese como sistema de selección o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021 e o de concurso para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas da 6ª e 8ª da Lei 20/2021.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

1. Para participar nas probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TRLEBEP e no artigo 50 da Lei 22015, do Emprego Publico de Galicia, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido nos artigos 57 do TRLEBEP e 52 da LEPG, poderán acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira, as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e as/os súas/seus descendentes e as/os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. No que atinxe ás prazas de persoal laboral fixo, poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, as persoas estranxeiras que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e da súa integración social.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título que en cada caso se sinala, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada/o por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, do 2 de agosto, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: non estar separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto 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.

f) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG e na forma establecida na base quinta.2.I.d). No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará dunha entrevista oral en idioma galego.

O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecemen-

tos esixidos para acadar o resultado de apto. O/s exercicio/s realizaranse unha única vez para todas as persoas candidatas que se presenten ás distintas prazas da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova.

h) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza na base 17ª.

2. En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde a Mancomunidade, así como os servizos ou cometidos similares aos das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Quinta. Presentación de solicitudes e admisión das persoas aspirantes.

1. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitudes poderanse presentar no Rexistro Xeral da Mancomunidade Terra de Celanova ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na oficina Rexistro da Mancomunidade Terra de Celanova ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica da Mancomunidade, na ligazón https://terradecelanova.sedelectronica.gal. Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

I) Documentación administrativa para a admisión aos procesos:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (Anexo I) e que estará dispoñible no portal web corporativo da Mancomunidade Terra de Celanova na ligazón https://terradecelanova.es.

b) Copia da titulación esixible na cláusula décimo novena das presentes bases para á praza que se presente.

c) Xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo. No caso de que as persoas interesadas concorran a máis dunha das prazas convocadas, cada unha delas constituirá un proceso selectivo diferente, polo que deberá aboar a taxa correspondente para cada unha delas. O pago realizarase mediante ingreso do importe na conta da Mancomunidade núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267.

d) Copia do diploma ou certificado, que acredite o grao de coñecemento do idioma galego do nivel de iniciación (Celga 2) para grupos AP (Celga 3) para grupo C2 e (Celga 4) para grupo A2. No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega na forma establecida na base cuarta.1.g).

e) Para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, carné de conducir C, para a praza de chofer de recollida de lixo, carné de conducir C e CAP e para a praza chofer de rozadora, carné de conducir B.

II) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, o posto ou praza desempeñado, o corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino, en calquera das súas modalidades.

b) Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

c) Contratos de traballo para o caso de que se aleguen servizos prestados por conta allea en empresas do sector público na mesma ou análoga categoría para a que se presenta a solicitude.

d) Diplomas ou certificados dos cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración. Os méritos admisibles e avaliables serán unicamente os causados ata a data da presentación de solicitudes.

3. A esixencia da documentación recollida neste apartado motívase pola imposibilidade material, no momento actual, de obtelos datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

4. Non obstante ao anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado anterior que xa conste en poder da Mancomunidade Terra de Celanova. Deberase indicar esta situación na solicitude, facendo constar a data e o procedemento no que foron achegados.

5. Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentala na oficina de rexistro da Mancomunidade ou de calquera outra entidade do sector público ás que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos e emitirá unha copia electrónica auténtica destes, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

6. A documentación deberá presentarse sen grampar nin encadernar, en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.

7. Cando as persoas solicitantes opten pola presentación telemática no rexistro electrónico da Mancomunidade, deberán acceder ao rexistro na sede electrónica da Mancomunidade e proceder do seguinte xeito:

a) En primeiro lugar, deberán cubrir a solicitude (Anexo I) que estará dispoñible na web da Mancomunidade, e a continuación descargala e gardala no seu dispositivo electrónico, para logo anexala no rexistro electrónico.

b) En segundo lugar, deberán dixitalizar e incorporar á solicitude o resto de documentación esixible.

c) Unha vez incorporada a solicitude, procederán a asinala electronicamente e a enviala, xerándose automaticamente o recibo acreditativo da súa presentación. A sinatura electrónica deberá realizarse mediante os sistemas de sinatura electrónica previstos no artigo 10.1, apartado a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

8. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Servizo de Recursos Humáns ou Rexistro, no teléfono 988 451646, de luns a venres, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

9. De cara a axilizar a formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase que as persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en rexistros diferentes ao da Mancomunidade ou a través de correo postal, adianten unha copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en Correos a través do correo electrónico admin@terradecelanova.es dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

Sexta.- Admisión

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado, cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.

2. As listas provisionais serán expostas, en todo caso, na sede electrónica e na páxina web da Mancomunidade Terra de Celanova (www.terradecelanova.es), concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 68 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sétima. Protección de datos

1. O tratamento pola Mancomunidade dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos á Mancomunidade determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase ás persoas interesadas do seguinte:

a) O responsable do tratamento dos datos é a Mancomunidade Terra de Celanova, cuxo representante legal é o seu presidente, Jaime Sousa Seara, con domicilio para os efectos de notificacións Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, teléfono de contacto 988 451646 e correo electrónico:

admin@terradecelanova.es.

b) O delegado de protección de datos da Mancomunidade Terra de Celanova pode contactarse no enderezo electrónico dpo@legalforma.es, e ante el (ou directamente ante o responsable do tratamento) poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas.

c) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación do emprego público do sector público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude. Publicaranse na sede electrónica da Mancomunidade as listas provisionais e definitivas de persoas admitidas e excluídas, as actas dos tribunais cualificadores e a resolución de nomeamento. As publicacións referidas manteranse durante o período de tempo estritamente necesario para o fin que se persegue e, como máximo durante un prazo de 5 anos dende a realización da publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida a publicación de oficio pola Mancomunidade ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou ao Delegado de Protección da Mancomunidade Terra de Celanova (DPD), na Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, ou ben, a través do enderezo electrónico admin@terradecelanova.es

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer eses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación do emprego público á Mancomunidade (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679). No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e a valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é para satisfacer a finalidade de interese público (organización e xestión do emprego público na Mancomunidade) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados á Mancomunidade serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado da Mancomunidade para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.
- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor do Pobo, Tribunal de Contas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.
- Aos membros da asemblea, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos da Mancomunidade de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle á Presidencia da Mancomunidade o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso. Poderá solicitarse a

limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido á Mancomunidade Terra de Celanova. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados á Mancomunidade neste procedemento.

i) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

k) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

l) Respecto das persoas que participen nas quendas por diversidade funcional, a publicación da súa identidade realizarase mediante o número completo do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente, salvo que previa e expresamente manifeste o seu consentimento á publicación do seu nome completo. Neste último caso, identificarase, ao igual que o resto de aspirantes, mediante a publicación do nome e apelidos engadindo catro cifras numéricas aleatorias do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente.

Oitava. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por cinco membros: presidencia, tres vogais e secretario/a. As persoas membros do tribunal deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera organismo pertencente ao Sector Público.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do TRLEBEP e 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.

Será designado na resolución pola que se aproben as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, segundo o establecido na base reguladora sexta.

2. As persoas membros do tribunal (titular e dous/dúas suplentes) con dereito a voto serán designadas mediante resolución da Presidencia.

3. As persoas membros do tribunal estarán suxeitas ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación destas bases. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

4. Os tribunais de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións e non estarán suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos da Mancomunidade. A Mancomunidade porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificados, os tribunais de selección poderán solicitar a contratación de persoal asesor técnico especializado para a realización e avaliación das probas selectivas. Estas persoas, que debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente, colaborarán co tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto.

5. O Tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente. As súas decisións adoptaranse por maioría.

6. Correspóndelle á Presidencia do tribunal acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

7. A secretaría, que intervirá con voz e sen voto, custodiará os exames e actas e elaborará as actas dos acordos. Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8. As resolucións do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as resolucións, actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

Novena. Fase previa: exercicio de galego

Os/as aspirantes que non acreditasen o coñecemento de lingua galega na forma establecida na base quinta 2.I d) deberán realizar o exercicio previo conforme á cláusula g) da base cuarta 1, que será única para todas as persoas participantes.

Décima. Procesos derivados das disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público - sistema de concurso

1. Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, proba de galego e a valoración de méritos do/as candidatos/as admitidos/as.

2. O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

a) Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes Administracións Públicas, Mutuas, Universidades, Colexios Oficiais ou os impartidos polas Organizacións Sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos Acordos de Formación Continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para acadar a puntuación máxima sería:

Grupo A2: 40 horas (0,25 puntos hora)

Grupo C2: 20 horas (0,50 puntos hora).

Grupo AP: 10 horas (1 puntos por hora).

A puntuación máxima deste apartado será de 10 puntos

b)Por cada mes de servizo remunerado, prestado en postos de traballo correspondentes á mesma categoría profesional da praza á que se aspira:

1) 1,25 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da Mancomunidade Terra de Celanova, en calidade de persoal temporal.

2) 0,50 puntos por servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías, ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal.

3) 0,625 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, en calidade de persoal temporal.

A puntuación máxima deste apartado será de 90 puntos.

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar as instancias.

Décimo primeira. Procesos derivados do artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público - sistema de concurso-oposición.

A. Fase de concurso

1. Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, proba de galego e a valoración de méritos do/as candidatos/as admitidos/as.

2. O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

a) Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes Administracións Públicas e Universidades, Mutuas, Colexios Oficiais ou os impartidos polas Organizacións Sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos Acordos de Formación Continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para a puntuación máxima sería:

Grupo AP (E) Categoría IV e V: 10 horas (0,40 puntos por hora)

A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

b) Por cada mes de servizo remunerado, prestado en postos de traballo correspondentes á mesma categoría profesional da praza á que se aspira:

1) 0,50 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da Mancomunidade Terra de Celanova, en calidade de persoal temporal.

2) 0,15 puntos por Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías, ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal.

3) 0,25 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, en calidade de persoal temporal.

A puntuación máxima deste apartado será de 36 puntos.

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar as instancias.

B. Fase de oposición

I) Comezo das probas e orde de actuación das persoas aspirantes.

1. Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na páxina web da Mancomunidade o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para a realización das restantes probas publicaranse na páxina web da Mancomunidade con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

2. Os exercicios practicaranse en chamamento único. A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios no momento do chamamento, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar neles, quedando excluída, en consecuencia, do procedemento selectivo salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio co seu DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

3. A orde na que actuarán as persoas aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciarase alfabeticamente pola primeira da letra T, de conformidade co establecido na resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022 (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

4. Se a causa de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, sen que poidan demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal e, en todo caso, a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo.

II) Desenvolvemento dos exercicios e sistemas de cualificación.

1. Para a práctica dos exercicios da fases de oposición, que serán obrigatorios, os tribunais poderán requirirlles ás persoas aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluiráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Presidencia da Mancomunidade, a proposta do tribunal.

2. Os exercicios serán os que se sinalen para cada convocatoria específica, e coas seguintes regras xerais, sen prexuízo do previsto nas referidas convocatorias específicas:

Exercicios de tipo test: obrigatorio e non eliminatorio. Referiranse ás materias propias de cada praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Valoraranse cun máximo de 60 puntos. Os test cualificaranse de forma matemática, asignando puntuación positiva aos acertos e non computando os erros, nin as preguntas deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo as seguintes:

- Agrupacións profesionais: 20.

3. Os exames deberán elaborarse antes de realizarse a proba e tomarase como referencia para a súa elaboración o propio temario. Será exixible, no momento da realización das diferentes probas, o coñecemento da normativa en vigor que figure nos diferentes temarios descritos nas bases reguladoras específicas de cada praza. Non serán exixibles as modificacións ou

derogacións que se produzan trinta días antes da realización das diferentes probas.

4. De ser posible, garantirase o anonimato cos medios técnicos dos que dispón a Mancomunidade. Para garantir o anonimato na corrección dos exames escritos, ao finalizar a proba deberá introducirse nun sobre a documentación que acredite a autoría de cada un deles. Este sobre pecharase e selarase e sobre o precinto asinarán todas as persoas que formen parte do tribunal presentes. O sobre quedará baixo a custodia da secretaría do tribunal para a súa apertura en acto público que se realizará unha vez corrixidos os exames. Os exames escritos deberán dixitalizarse e incorporarse posteriormente ao correspondente expediente, creado no xestor de expedientes electrónicos da Mancomunidade Terra de Celanova.

5. A valoración dos exercicios, sempre e cando non consten normas expresas nas distintas prazas, realizarase nos exercicios tipo test, tendo en conta o previsto na letra 3 a) anterior.

Décimo segunda. Criterios de desempate

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

a. Estar ocupando na Mancomunidade Terra de Celanova a praza obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

b. Maior antigüidade na ocupación dalgunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

c. Estar ocupando na Mancomunidade Terra de Celanova algunha praza distinta das do obxecto desta convocatoria.

d. Estar ocupando en calquera outra administración pública ou empresa do sector público algunha praza na mesma categoría profesional que a do obxecto desta convocatoria.

e. As mulleres no suposto de existir infrarepresentación feminina no correspondente corpo, escala, grupo ou categoría. A infrarepresentación calcularase de acordo co previsto no artigo 49.2 do Decreto lexislativo 2/2015, do12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

f. A persoa de maior idade.

g. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra T, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022, (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

2. A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes que superasen as probas estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición e da fase de concurso, que será previa e non eliminatoria. A puntuación de cada persoa aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todas as persoas que formen parte do tribunal asistentes á sesión. A puntuación obtida pola persoa aspirante na fase de concurso non poderá exceder do 40% do total da puntuación máxima alcanzable na fase de oposición. As cualificacións das persoas aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na sede electrónica da Mancomunidade no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

Décimo terceira. Publicación de resultados finais e presentación de documentos.

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na páxina web da Mancomunidade Terra de Celanova (www.terradecelanova.es) a relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación ao presidente da Mancomunidade para os efectos da tramitación dos nomeamentos. O tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, agás cando así o determine a propia convocatoria. Con todo, sempre que se propuxesen o nomeamento de igual número de persoas aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que resolve poderá requirir do tribunal unha relación complementaria de persoas aspirantes que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no TREBEP .

2. A resolución de nomeamento ou contratación corresponderalle á Presidencia da Mancomunidade, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

3. As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Xeral da Mancomunidade Terra de Celanova, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na páxina web da Mancomunidade, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª.

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) O certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes obterase por parte da persoa aspirante.

Décimo cuarta. Nomeamento e toma de posesión ou contratación

1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas polo que quedarán sen efecto todas as actuacións realizadas e a Presidencia declarará a caducidade da proposta de nomeamento, tras a audiencia previa da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsedade na solicitude para participar no proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia e se non o fixesen dentro do prazo sinalado, sen causa xustificada, perderán a condición de persoal funcionario e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaraa a Presidencia da Mancomunidade, tras o expediente contraditorio con audiencia das persoas interesadas.

3. Nos supostos de caducidade dos nomeamentos ou das propostas de nomeamento, así como nos de renuncia, a Presidencia da Mancomunidade requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluirá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo quinta. Incidencias

1. Estas bases e as súas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos, termos e

forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos tribunais de selección, as persoas aspirantes poderán interpoñer, con carácter potestativo, reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte á data da súa publicación na páxina web e no taboleiro electrónico da Mancomunidade Terra de Celanova. O prazo quedará suspendido se a persoa aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal de selección e deberán ser publicadas na páxina web e na sede electrónica da Mancomunidade, sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e a data de realización do seguinte exercicio (salvo que sexa o último). Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante a Presidencia no prazo dun mes, contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

2. O tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na media do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo sexta. Retribucións das persoas seleccionadas

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos, as persoas aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo sétima. Prazas que se convocan.

Sistema de selección.

Persoal Laboral Fixo

Denominación Da Praza; N.º. Vacantes; Quenda De Acceso

Auxiliar de axuda no fogar; 12; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Auxiliar de axuda no fogar; 18; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Bombeiro/a; 2; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Bombeiro/a; 8; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Chofer Recollida de Residuos/Rozadora; 3; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Chofer Recollida de Residuos/Rozadora; 9; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Mecanico/a; 1; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Operario/a de Planta de Residuos; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Peon/a Recollida de Residuos/Rozadora; 2; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Traballador/a Social; 6; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Educador/a Social; 2; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Psicopedagogo/a; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Tecnico/a en Dietética e Nutrición; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Instrutor/a Deportivo/a; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Tecnico/a de Inserción Laboral; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Axente de Emprego e Desenvolvemento Local; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Relacións Laborais; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Tecnico/a da Administración; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Auxiliar Administrativo; 3; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Décimo oitava. Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

- Para as prazas de A2 - II: 55,00€
- Para as prazas do C2 - IV: 35,00€
- Para as prazas de agrupacións profesionais AP (E) – IV e V: 20,00€

O ingreso da taxa realizarase mediante ingreso na conta bancaria desta Mancomunidade núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267 segundo o disposto na Ordenanza fiscal reguladora das taxas por dereitos de exame vixente desta Mancomunidade. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá substitución do trámite de presentación de instancia. Ademais, a ausencia de xustificante do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de subsanación, determinando a exclusión do/a aspirante.

Terán dereito á bonificación segundo reflexa a Ordenanza fiscal da taxa de dereitos de exame vixente da Mancomunidade Terra de Celanova os seguintes casos:

- Bonificación do 80 %.- As persoas rexistradas no INEM como demandantes de emprego, e que non perciban ningún subsidio, segundo certificado emitido polo INEM, o cal se acompañará á instancia de solicitude cunha antigüidade de polo menos 1 mes como demandante.
- Bonificación do 60%.- As persoas que perciban rendas inferiores ao Salario Mínimo Interprofesional.

O importe das taxas de exame só serán devoltos a quen non fora admitido/a ao proceso selectivo por non reunir os requisitos esixidos na Base cuarta, isto é, unicamente a aqueles/as aspirantes que resulten excluídos/as na listaxe definitiva.

Décimo novena. Normas específicas para cada praza

Auxiliar de axuda no fogar

Grupo / Categoría laboral: AP (E) / V

N.º. de prazas: 30

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible:

Permiso de condución Tipo B

Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Socio sanitaria, establecido polo Real Decreto 496/2003,

de 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, ou no seu caso calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais. O certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Funcións a desempeñar: Nas funcións inclúense os desprazamentos aos domicilios particulares dos usuarios, e serán as propias do posto, prestando servizo de axuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con carácter xeral, desempeñaranse as funcións que lle son propias e que resultan da aplicación da Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda no Fogar, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 80 do 7 de abril de 2014.

O traballo con carácter xeral realizarase conforme á titulación esixida, e baixo a dirección e supervisión da Coordinación de Servizos Sociais da Mancomunidade.

Sistema selectivo: 12 prazas por concurso-oposición

18 prazas por concurso

Concurso oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (12 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira).Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b. Temario:

1. A Constitución Española de 1978. Título Preliminar.

2. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o Servizo de axuda no fogar na comunidade autónoma de Galicia.

3. Normativa que regula o servizo de axuda no fogar. Ordenanza municipal reguladora do Servizo de axuda no fogar da Mancomunidade Terra de Celanova, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 80 do 7 de abril de 2014.

4. Servizo de axuda no fogar no marco do sistema para a Autonomía persoal e a Atención á dependencia.

5. Dereitos das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar.

6. Deberes das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar.

7. A mobilización dos enfermos: pautas xerais e movementos a realizar.

8. Hixiene e aseo persoal a persoas maiores e dependentes.

9. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas maiores e dependentes.

10. Nutrición, dietética e alimentación de persoas maiores e dependentes.

11. Funcións a realizar por unha auxiliar de axuda no fogar.

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (18 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Bombeiro/a

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - IV

N.º. de prazas: 10

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades do servizo.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible:

Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Permiso de condución C

Funcións a desempeñar: 1. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

- Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
- Manexar os computadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
- Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de suplencia establecido.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

2. Funcións específicas:

- Desenvolver os traballos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen unha situación de emerxencia.
- Realizar labores de extinción de incendios, co consecuente manexo de materias perigosas, no seu caso, que requiran a activación dos protocolos correspondentes.
- Realizar labores de rescate, procura e salvamento de persoas ou animais en situación de emerxencia, sinistros e fenómenos meteorolóxicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, traballos en altura.
- Apoiar ao cidadán en incidentes cotiáns.
- Utilizar os equipos radio-transmisores.
- Conducir as unidades contra incendios e/ou de emerxencia.
- Aplicar primeiros auxilios a persoas afectadas.

Sistema selectivo: 2 prazas por concurso-oposición

8 prazas por concurso

Concurso oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (2 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira).Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

b. Temario:

1. Lei do Sistema Nacional de Protección Civil, Lei 17/2015, do 9 de xullo.

2. Plans de Emerxencia aprobados pola Comunidade Autónoma de Galicia.

• PLATERGA (Plan Territorial de Emerxencias de Galicia)

• Plans Especiais

• INUNGAL (Plan Especial de Protección Civil ante o risco de inundacións en Galicia)

• PEIFOGA (Plan Especial de Protección Civil ante Emerxencias por Incendios Forestais na Comunidade Autónoma de Galicia)

• TRANSGAL (Plan especial de Protección Civil fronte a emerxencias por accidentes no transporte de mercadorías perigosas por estrada e ferrocarril en Galicia)

• SISMIGAL (Plan especial fronte ao risco sísmico en Galicia)

3. Rescate en espazos en altura.

4. Rescate en espazos confinados.

5. Rescate en accidentes de tráfico e outros medios de transporte.

6. Salvamento de persoas no medio acuático.

7. Soporte vital básico.

8. Intervención en incendios en presenza de electricidade.

9. Control e extinción de incendios de interior.

10. Control e extinción de incendios industriais.

11. Operacións de extinción de incendios forestais.

12. Intervención en emerxencias con substancias perigosas.

13. Intervención en emerxencias por fenómenos meteorolóxicos adversos.

14. Intervención en estruturas colapsadas e afundimentos do terreo.

15. Apeos, apontoamentos e saneamentos.

16. Operacións de achique de auga.

17. Liberación de persoas en ascensores e maquinaria pesada.

18. Actuación con persoas con enfermidade mental e suicidas.

19. Rescate de animais.

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (8 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario Ningún.

Chofer recollida de residuos /rozadora

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - IV

N.º. de prazas: 12

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Permiso de condución C e CAP para 10 chofer recollida residuos

Permiso de condución B para 2 chófer rozadora

Funcións a desempeñar: 1. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

- Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
- Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de suplencia establecido.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.
- Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

2. Funcións específicas

- Conducir os vehículos de RSU para o traslado de materiais seguindo unha ruta e un horario previamente establecido polos seus superiores xerárquicos. A prestación de servizo de recollida abrangue a fracción resto, a de envases lixeiros, vidro e papel e cartón cos vehículos recolectores de carga traseira, lateral e con guindastre.
- Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos de recollida de RSU e tractor rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.
- Realizar nos vehículos e maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación.
- Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.
- Elaboración de partes de incidencias observadas no parque de contedores e comunicación destas ao encargado e elaboración de partes diarios de recollida.
- Conducir os equipos destinados ao lavado periódico de contedores.
- Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co encargado ou os servizos centrais da Mancomunidade.
- Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidade.
- Verificar a separación de contedores realizada segundo criterio establecido.
- Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos,maquinaria, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).
- Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poida sufrir o vehículo.
- Reposición de combustible aos vehículos.
- Responsabilizarase do vehículo asignado.
- Limpeza do vehículo/material ao finalizar o servizo.
- Manexo de ferramentas específicas.
- Condución, manexo e control de vehículos e maquinaria que lle sexan subministradas para a execución e desempeño dos traballos encomendados de desbroce.
- Colocación e retirada de vallas, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.
- Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

- Recollida manual, carga e descarga de materiais e lixo, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.
- Realizar outras tarefas que, en coherencia, coas súas capacidades e aptitudes profesionais, lle sexan encomendadas de cara á consecución dos obxectivos establecidos pola entidade.

Sistema selectivo: 3 prazas por concurso-oposición

9 prazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (3 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira).Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

b. Temario:

Tema 1. A Lei sobre Tráfico, Circulación de Vehículos de motor e Seguridade viaria. O Regulamento Xeral de Condutores.

Tema 2. Mecánica (I). Motores. Sistemas, características, funcionamento e mantemento dos sistemas de: Iluminación, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrixeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección e Freado. Rodas pneumáticos.

Tema 3. Permisos e licenzas de condución, clases. Nulidade, anulación, renovación, intervención e suspensión dos permisos e licenzas de condución. Rexistro central de condutores e infractores. Documentos necesarios para circular. O seguro obrigatorio de vehículos de motor.

Tema 4. Inspección Técnica de Vehículos: inspeccións periódicas. Resultado das inspeccións. Reformas de importancia.

Tema 5. Tacógrafos: Concepto e clases. Vehículos para os que é obrigatorio o uso do tacógrafo. Tempos máximos de condución. Tempos mínimos de descanso.

Tema 6. Conceptos xerais sobre sistemas de recollida de residuos.

Tema 7. Elementos e coñecementos da recollida de residuos.

Tema 8. Vehículos, ferramentas e material para a recocida de residuos. Descrición e modo de emprego.

Tema 9. Sistemas de recollida. Organización, medios e clases do servizo.

Tema 10. Retirada de residuos. Clasificación.

Tema 11. Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador. Prevención de accidentes.

Tema 12. O tractor agrícola. Manexo, axustes.

Tema 13. Mantemento de tractor agrícola. Avarías máis comúns.

Tema 14. O tractor. Partes, funcionamento e avarías máis comúns.

Tema 15. Rozadora de brazo. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 16. Rozadora manual. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 17. Dotación dos vehículos: placas, sinais, distintivos nos vehículos, accesorios, repostos e ferramentas que deben levar os vehículos.

Tema 18. A igualdade efectiva de mulleres e homes.

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (9 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Mecánico/a

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - V

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Técnico en Electromecánica de vehículos automóbiles ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
3. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
4. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
5. Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
6. Asumir o réxime de suplencia establecido.
7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.
9. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas

1. Realizar operacións mecánicas de mantemento preventivo e correctivo nos equipos e vehículos do parque móbil dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.
2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia dos equipos mecánicos da entidade.
3. Supervisar os traballos realizados polos axudantes dando conta o seu superior xerárquico.
4. Realizar operacións mecánicas en equipos, vehículos e elementos de nova construción.
5. Realizar operacións de reparación e mantemento dos equipos mecánicos de calquera outra instalación interna ou externa da entidade, colaborando con outros equipos do taller.
6. Realizar as tarefas relacionadas co posto fora do taller de maquinaria cando a emerxencia ou natureza da reparación así o requira.
7. Realizar operacións de carga e descarga de material.
8. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.
9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidade.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso-oposición

Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira) .Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b. Temario:

Tema 1.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lei 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 2.- Coñecemento, distribución e funcionamento das distintas zonas do taller, equipos de reparación, máquinas-ferramenta e ferramentas.

Tema 3.- Motores térmicos. Tipos, ciclos, parámetros e curvas características, elementos construtivos.

Tema 4.- Motores térmicos. A renovación da carga, sistema de lubricación e sistema de refrixeración.

Tema 5.- Motores térmicos. Sistemas de alimentación e sobrealimentación.

Tema 6.- Motores térmicos. Sistemas anticontaminación.

Tema 7.- Circuítos pneumáticos en vehículos e maquinaria.

Tema 8.- Circuítos hidráulicos en vehículos e maquinaria.

Tema 9.- Transmisión de forzas en vehículos e maquinaria. Embrague. Convertedor. Caixa de cambios.

Tema 10.- Cadea cinemática da transmisión en vehículos e maquinaria.

Tema 11.- Sistemas de suspensión en vehículos e maquinaria.

Tema 12.- Sistemas de dirección en vehículos e maquinaria.

Tema 13.- Sistemas de freos en vehículos e maquinaria.

Tema 14.- Sistemas de seguridade activa en vehículos e maquinaria.

Tema 15.- Rodas, pneumáticos e trens de rodaxe en vehículos e maquinaria.

Tema 16.- Sistemas eléctricos de vehículos e maquinas. Arranque do motor. Sistemas de carga eléctrica.

Tema 17.- Sistemas eléctricos de vehículos e maquinas. Sistemas de iluminación e sinalización. Dispositivos eléctricos do habitáculo.

Tema 18.- Sistemas eléctricos de vehículos e maquinas. Redes multiplexadas.

Tema 19.- Principios xerais de vehículos híbridos e eléctricos.

Tema 20. Marco legal de prevención de riscos laborais: Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención). Riscos laborais nos traballos.

Operario/a de planta de residuos

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - IV

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.

2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.

3. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.

4. Asistir a cantas reunións de traballo cando sexa convocado durante a súa xornada de traballo.

5. Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.

6. Asumir o réxime de suplencia establecido.

7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.

8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.

9. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas

1. Condución de vehículos que lle sexan asignados.

2. Posta a punto e mantemento dos mesmos, inclusive revisións ITV ou outros controis legais ou regulamentarios.

3. Conservación dos edificios asignados para a súa labor.

4. Albanelería, fontanería e pintura.

5. Transporte de persoas, materiais ou equipos utilizando para elo os medios adecuados.

6. Manexo de diversa maquinaria e ferramentas.

7. Traslados de cargas o mobiliario.

8. Realización de todo tipo de traballos relacionados coa actividade de mantemento preventivo e/ou correctivo de edificios, equipamentos e instalacións, con completo dominio do oficio e suficiente grado de perfección, calidade, eficacia e adecuado acabado dos traballos, utilizando os medios e equipamentos adecuados.

9. Traballos de reparación nas instalacións, equipos ou materiais ao seu cargo.

10. Avaliación previa dos materiais necesarios para o desenrolo da súa función e do seu equipo de traballo, así como a petición dos mesmos, se procede aos servicios competentes.

11. Transporte de material e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

12. Control, conservación e limpeza do material ao seu cargo.

13. En xeral, calquera outra tarefa afín á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos e resulten precisas por razón do servizo.

14. Mantemento básico de maquinaria e reparación de materiais e das instalacións.

15. Control de stocks de seguridade a efectos de comunicación aos seus superiores xerárquicos para a reposición dos mesmos.

16. Control e organización dos locais baixo chave, onde se almacenen materiais, aparatos e instrumental de utilización no centro que ten encomendado.

17. Recepción de bens almacenables e organización da distribución de material, equipos e ou instrumental, utilizando para elo os medios adecuados.

18. Realización de inventarios (por medios informáticos ou de calquera outro tipo) e proposta, no seu caso, de adquisicións (especialmente no referido a material funxible) cando resulte necesario.

19. Coordinación do persoal ao seu cargo.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Peon/a recollida de residuos/rozadora

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - V

N.º. de prazas: 2

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.

2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.

3. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.

4. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.

5. Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.

6. Asumir o réxime de suplencia establecido.

7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.

8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.

9. Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas

1. Execución do proceso de carga no vehículo ou baleirado do colector no vehículo de recollida de RSU.

2. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos de recollida de RSU e rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.

3. Realizar nos vehículos e maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación.

4. Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.

5. Elaboración de partes de incidencias observadas e comunicación destas ao superior.

6. Conducir os equipos destinados ao lavado periódico de contedores.

7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidade.

8. Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co superior ou os servizos centrais da Mancomunidade.

9. Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidade.

10. Verificar a separación de contedores realizada.

11. Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos, rozadoras, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).

12. Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poidan sufrir os vehículos ou materiais.

13. Utilizar os mecanismos externos do que dispón o vehículo de recollida de residuos.

14. Manexo de rozadora de man.

15. Cargar os contedores no elevador e deixalos no seu lugar despois de descargalos.

16. Limpar o vehículo ao finalizar o servizo.

17. Colocación e retirada de vallas, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.

18. Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

19. Recollida, carga e descarga de materiais, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.

20. Realizar outras tarefas que, en coherencia, coas súas capacidades e aptitudes profesionais, lle sexan encomendadas de cara á consecución dos obxectivos establecidos pola entidade.

Sistema selectivo: 2 prazas por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (2 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Traballador/a social

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 6

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Traballo Social ou equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de traballador/a social serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en especial, as seguintes:

1. Xestión dos Servizos Sociais municipais dos Concellos pertencentes a Mancomunidade.

2. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes nos municipios, a través da observación, atención da demanda e a investigación.

3. Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.

4. Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.

5. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.

6. Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, e tódalas accións que impliquen a incentivación socio-económica do municipio.

7. Axuda a integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo a reinserción social.

8. Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito.

9. Xestión e tramitación administrativa de fontes de financiamento, recursos e prestacións (créditos dos orzamentos das diferentes Administracións Públicas, recursos en concepto de copagamento dos servizos das persoas usuarias, así como doutras achegas públicas ou privadas).

10. Xestión do Servizo de Axuda no Fogar.

11. Apoio á realización de campañas institucionais doutros servizos relacionados.

12. Tramitación de axudas e subvencións relacionadas co ámbito dos servizos sociais.

13. Asesoramento e información á veciñanza en materia de axudas, subvencións e prestacións (RISGA, plan concertado, etc.).

14. Atención ao público en materia do seu ámbito de actuación.

15. Manexo de aplicacións informáticas relacionadas co ámbito da xestión dos servizos sociais: Servizo Galego de Atención á

Dependencia (SIGAD), Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS), Historia Social Única Electrónica (HSUE).

16. Atención telefónica en materia do seu ámbito de actuación.

17. Asesoramento en materia de información xuvenil (axudas, subvencións, Garantía Xuvenil, OMIX, etc.).

18. Redacción de informes e reportes coa ferramenta SIUSS.

19. Outras funcións directamente relacionadas que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

Sistema selectivo: 6 prazas por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (6 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Educador/a social

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 2

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Educación Social ou equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de educador/a social serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en especial, as seguintes:

1. Prevención, detección e intervención de situacións de risco ou de exclusión social personalizada para familias con diferentes necesidades.

2. Recepción e análise das demandas, desde o medio aberto e a través de entidades, institucións e outros servizos, de persoas e familias en situación de risco e/o dificultade social.

3. Intervención educativa na comunidade, poñendo especial énfase na colaboración con outros programas comunitarios que primen a inserción social dos membros da familia en contextos do aprendizaxe.

4. Detección temperá de necesidades educativas nas familias, atendendo á especial relación de coordinación coas escolas infantís e os centros educativos da Mancomunidade.

5. Deseño, posta en marcha e avaliación dos proxectos individualizados de intervención social coas familias.

6. Información, orientación e asesoramento, das prestacións e os recursos sociais do territorio que poden facilitar a acción socioeducativa.

7. Implementación e avaliación das accións de apoio para reforzar o compoñente socioeducativo da intervención en calquera idade do usuario, e prioritariamente coas persoas que teñen especiais dificultades no seu proceso de socialización.

8. Emisión de informes sociofamiliares onde se recollan os datos da intervención profesional levada a cabo coa familia.

9. Coordinación con outros axentes que se relacionen coas familias dende outros ámbitos.

10. Tramitación e seguimento das prestacións individuais, como apoio nos procesos de desenvolvemento das capacidades persoais e de inserción social no medio.

11.Tramitación de propostas de derivación a outros profesionais, servizos municipais ou servizos especializados, de acordo con o resto de membros do equipo.

12. Incorporación da perspectiva de xénero no traballo realizado coas familias.

13. Promoción do acceso das familias ás redes e recursos comunitarios.

14.Visitas domiciliarias ós usuarios.

15. Animador Sociocultural.

16. Xestión e coordinación do Servizo de Axuda no Fogar

- Avaliar as necesidades das persoas atendidas no domicilio en colaboración con outros profesionais dos servizos sociais de base.
- Realizar visitas domiciliarias co/a traballador/a social para definir o plan de atención da persona, cos obxetivos que se queren lograr.
- Coordinar e planificar os servizos das persoas atendidas, detallando un plan de traballo.
- Alta servizo e proposta de intervención.
- Introdución de datos en plataformas loxísticas.
- Supervisión do traballo das/os auxiliares de axuda no fogar.
- Informar, orientar e asesorar ós/ás usuarios/as do Servizo, así como tamén ás/ós auxiliares de axuda no fogar.
- Distribuír as tarefas entre o persoal traballador, facilitando o equilibrio de cargas de traballo e a optimización do servizo.
- Dar apoio técnico ós/ás profesionais de atención directa sobre tarefas asistenciais, educativas y socializadoras, e tamén, con relación á detección de situacións de risco e/ou de deterioro da persoa.
- Solicitar e realizar procesos de selección de auxiliares do servizo.
- Asistir a reunións de coordinación periódicas.
- Realizar coordinación cos outros servizos non pertencentes á Mancomunidade de Celanova (CHUO, centros de saude, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 2 prazas por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (2 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Psicopedagogo/a

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Psicopedagoxía ou equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funcións a desempeñar: 1. Atención á diversidade.

2. Asesoramento ás familias.

3. Definición de proxectos.

4. Ofrecemento de recursos.

5. Orientación ós individuos.

6. Xestión e coordinación do Servizo de Axuda no Fogar

- Avaliar as necesidades das persoas atendidas no domicilio en colaboración con outros profesionais dos servizos sociais de base.
- Realizar visitas domiciliarias co/a traballador/a social para definir o plan de atención da persoa, cos obxetivos que se queren lograr.
- Coordinar e planificar os servizos das persoas atendidas, detallando un plan de traballo.
- Alta servizo e proposta de intervención.
- Introdución de datos en plataformas loxísticas.
- Supervisión do traballo das/os auxiliares de axuda no fogar.
- Informar, orientar e asesorar ós/ás usuarios/as do Servizo, así como tamén ás/ós auxiliares de axuda no fogar.
- Distribuír as tarefas entre o persoal traballador, facilitando o equilibrio de cargas de traballo e a optimización do servizo.

- Dar apoio técnico ós/ás profesionais de atención directa sobre tarefas asistenciais, educativas y socializadoras, e tamén, con relación á detección de situacións de risco e/ou de deterioro da persoa.
- Solicitar e realizar procesos de selección de auxiliares do servizo.
- Asistir a reunións de coordinación periódicas.
- Realizar coordinación cos outros servizos non pertencentes á Mancomunidade de Celanova (CHUO, centros de saúde, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Técnico/a en dietética e nutrición

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Técnico superior en dietética ou título equivalente

Permiso de condución Tipo B

Funcións a desempeñar: 1. Corresponde ao persoal dietista-nutricionista desenvolver, con carácter xeral, actividades orientadas á alimentación da persoa ou de grupos de persoas, adecuadas ás necesidades fisiolóxicas e, no seu caso, patolóxicas das mesmas, e de acordo cos principios de prevención e saúde pública.

2. Realizar valoracións do estado nutricional.

- Nutrición infantil: Avaliación da condición física nos centros educativos.
- Nutrición en saúde pública: Avaliación da condición física nos centros de saúde.

3. Dar soporte na prescrición de dietas e recomendacións alimentarias.

4. Identificar os factores de risco e as prácticas dietéticas inadecuadas, mediante cuestionarios de cribado e rexistros dietéticos.

5. Colaborar no soporte nutricional domiciliario nas funcións que lle son propias.

6. Elaborar dietas estandarizadas.

7. Participar en programas de información e educación alimentaria e nutricional, preventivos ou terapéuticos, e outras accións e intervencións no ámbito da saúde comunitaria.

8. Participar na coordinación, en materia de dietética e nutrición, entre os niveis educativos.

9. Realizar unha actividade estatística en clave de igualdade e/o violencia de xénero.

10.Calquera outra función que se corresponda co conxunto de aptitudes e capacidades que derivan da titulación de Técnico Superior en Dietética.

11. Colaborar na adecuación dos sistemas de alimentación establecidos en cada centro educativo e na elaboración do manual ou código de dietas.

12. Realizar o deseño, a confección e o seguimento das dietas especiais ou personalizadas á poboación.

13. Realizar valoracións do estado nutricional.

14. Participar na coordinación e a relación do servizo de promoción da saúde coa área de traballo de hostalería e alimentación.

15. Calcular necesidades nutricionais.

16. Elaborar protocolos de seguimento, control e avaliación nutricional.

17. Participar na elaboración dun plan de intervención individual segundo a patoloxía e prescrición nutricional.

18. Participar na indicación do soporte nutricional.

19. Informar ao/á paciente das características da dieta/pauta nutricional prescrita.

20. Participar na coordinación, en materia de dietética e nutrición, entre os niveis asistenciais.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Instrutor/a deportivo/a

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Ciencias da Actividade Física e do Deporte ou equivalente

Permiso de condución Tipo B

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de instrutor/a deportivo/a serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en especial, as seguintes:

1. Planificar, programar, executar, coordinar e avaliar as tarefas propias da súa titulación e especialidade.

2. Planificar, organizar, coordinar e avaliar o programa anual deportivo da zona asignada de acordo con as directrices técnicas do departamento de promoción de saúde.

3. Realizar ditames, informes, etcétera, de carácter técnico relacionado co seu posto de traballo e especialidade.

4. Realizar recoñecementos e valoracións de condición física, seguindo o protocolo, planificación e obxectivos fixados.

5. Supervisar, desenvolver e executar as actividades e procedementos administrativos asignados á súa sección, así como realizar o seguimento dos mesmos.

6. Organizar todos os medios e recursos dispoñibles para poder alcanzar os obxectivos fixados nos programas de actuación.

7. Coordinar cos responsables doutras áreas que estean implicadas nos proxectos e programas de planificación e desenvolvemento da sección correspondente.

8. Informar puntualmente ao superior e propoñer as medidas correctoras necesarias.

9. Utilizar todos os medios de comunicación e informáticos que se implanten para a mellor orientación do servizo.

10. Garantir a seguridade das persoas ao seu cargo no seu posto de traballo, os bens e o medio ambiente, así como a mellora de condicións de traballo, xerando propostas.

11. Apoiar e asesorar tecnicamente aos directores de unidades deportivas que conforman a mancomunidade.

12. Analizar e propoñer melloras dos sistemas de traballo utilizados na zona asignada.

13. Realización das tarefas propias da súa categoría profesional de acordo cos protocolos e a organización da demanda no centro onde se presten os seus servizos en consonancia co programa de promoción de saúde.

14. Divulgar, promover e aplicar o papel preventivo-recuperador e educativo das tarefas físicas ou deportivas desenvolvidas coa intención de mellorar os parámetros de saúde.

15. Capacitar ou educar os patróns motores xerais e específicos para facilitar un estado de benestar óptimo para manter ou mellorar a calidade de vida.

16. Proporcionar un servizo de promoción de saúde adaptado ás necesidades actuais dos usuarios.

17. Velar pola igualdade entre homes e mulleres.

18. Colaborar nas actividades deportivas, no plano de asesoramento aos encargados das devanditas funcións.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Técnico/a de inserción laboral

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grado universitario

Funcións a desempeñar: 1. Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego: comprenderá a atención específica a esta co obxecto de identificar, coa participación e compromiso da persoa demandante, os seus recursos para o emprego, compostos polas súas habilidades, competencias, formación e experiencia, os seus intereses, as súas circunstancias persoais en relación co acceso ao emprego e as posibles oportunidades profesionais, así como outras variables relevantes para a elaboración do seu perfil e a súa clasificación en función da súa dispoñibilidade, da súa ocupabilidade, da súa empregabilidade e da evolución ao longo da súa busca activa de emprego.

2. Deseño do itinerario personalizado para o emprego: consistirá na elaboración coa participación e o compromiso da persoa demandante, conforme as metodoloxías e coas ferramentas que en cada momento se determinen desde a Dirección Xeral de Formación e Colocación, do proceso que se considere máis axeitado para o seu acceso ao emprego de acordo co seu perfil, situación do mercado laboral no seu ámbito de busca, necesidades e expectativas, a través de criterios técnicos e estatísticos atendendo a aspectos cuantitativos e cualitativos de relevancia obxectiva, incluíndo as principais actuacións acordadas e o calendario de realización pactado coa persoa demandante, que deberá asumir un papel de protagonismo fundamental en todo o proceso, así como os elementos de verificación e seguimento.

3. Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade: consistirá no seguimento individual e personalizado por parte dunha persoa que exerza as funcións de titoría e orientación das actuacións que a persoa usuaria vaia levando a cabo na execución do seu itinerario, a revisión e actualización deste e a fixación e supervisión do cumprimento de fitos, etapas e obrigas. Para isto poderá planificarse, de acordo coa persoa orientada e co seu perfil competencial, o uso de medios telemáticos de entre os postos á disposición pola Dirección Xeral de Formación e Colocación, para unha interacción mellor e maior, así como máis rápida e continuada coa persoa demandante durante o desenvolvemento do proceso, como complemento ás sesións presenciais acordadas.

4. Deseño, planificación e execución de accións grupais de orientación laboral que poidan ser de interese, en función dos perfís das persoas orientadas, tanto para mellorar a eficiencia do servizo como para fomentar a interrelación e o intercambio de experiencias entre elas.

5. Asesoramento e axuda técnica adicional para:

- A definición do seu currículo, que reflicta o seu perfil profesional en termos de competencias profesionais: comprenderá a información e asesoramento persoal, grupal ou xeral ás persoas usuarias, así como a provisión de instrumentos e técnicas de axuda para a elaboración do seu currículo personalizado ou o uso de novas ferramentas de presentación profesional a través do uso das TIC.
- A aplicación de técnicas para a procura activa de emprego: terá en conta a provisión de información e o manexo básico dos medios, técnicas e ferramentas accesibles para a procura de emprego por conta allea, con especial atención ao uso da internet para a procura de emprego, sempre que o perfil competencial da persoa demandante así o recomende.

6. Información e asesoramento adicional sobre:

- A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego que lles poidan resultar de utilidade ás persoas demandantes de emprego para incrementar as súas posibilidades de empregabilidade.
- A oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas.
- A posta en marcha de proxectos emprendedores ou de emprego autónomo, así como os recursos de apoio de todo tipo dispoñibles no seu contorno para un asesoramento ou acompañamento máis especializado.

7. Apoio á xestión da mobilidade laboral.

- Coordinación e colaboración co resto de persoal de orientación laboral e coa Rede de técnicos de emprego de Galicia para o intercambio de información e boas prácticas no eido do emprego, o emprendemento e a análise e prospección do mercado laboral.
- Mellora continuada das súas propias competencias e recursos profesionais para a orientación laboral a través da participación nas accións de formación e capacitación específicas que se determinen desde a Dirección Xeral de Formación e Colocación.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Axente de emprego e desenvolvemento local

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de Axente de emprego e desenvolvemento local serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e , en especial, as seguintes:

1. Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, identificando novas actividades económicas e posibles persoas

emprendedoras, así como prospección das necesidades de persoal das empresas co obxecto de identificar novos nichos de emprego.

2. Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e emprendedoras, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara a promoción dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.

3. Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.

4. Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas.

5. Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.

6. Tramitación e xestión de subvencións e axudas, Convenios, Xestión bolsa de emprego, Accións de orientación e información laboral, procedementos de contratación, procedementos de selección de persoal.

7.Xestión de axudas a contratación de persoal desempregado e tramitacións ante os servizos de emprego, obradoiros e talleres de emprego, así como, plans anuais de obras e servizos.

8. Deberá tamén desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que estas actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custe e oportunidade.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Relacións laborais

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario

Funcións a desempeñar: 1. Xestión, control, estudio, informe e propostas en materias concretas da súa cualificación técnica, das materias relacionadas co persoal e recursos humanos.

2. Elaboración de informes de natureza técnica en materias propostas da área de contratación, nóminas e seguridade social, así como os esixidos pola normativa vixente.

3. Control, supervisión e custodia de expedientes tramitados.

4. Coordinación cos distintos departamentos e Seguridade Social dos expedientes de xubilación, incapacidades, nacemento e coidado de menores, xactancia, risco durante o embarazo, adopción/acollemento/garda legal...

5. Apoio ó superior na xestión e organización das materias do servizo. Coordinación do persoal para a execución dos traballos encomendados.

6. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos para resolver aspectos da súa competencia.

7. Cumprimentar actividades nos prazos previstos.

8. Tratar de resolver problemas que xurdan no ámbito de xestión e responsabilidade profesional, pondo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.

9. Administración, xestión e actualización para a planificación e xestión de recursos humanos.

10. Participar no desenrolo de proxectos relacionados ca xestión de persoas e a estrutura organizativa.

11. Asesorar, administrar e controlar aspectos e cuestións relativas a administración de persoal, función pública e lexislación laboral.

12. Seguimento do calendario laboral e horario, ausencias, asuntos propios, réxime de incompatibilidades, así como, outros permisos do persoal.

13. Supervisar o cumprimento coas normas establecidas pola organización e a lexislación vixente, tendo en conta os dereitos e deberes do persoal.

14. Atender as consultas e incidencias en contratos, así como en calquera outro asunto relacionado con RRHH.

15. Actualizar a relación de postos de traballo segundo os cambios na súa configuración actual.

16. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública .

17. Informar e atender ós empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.

18. Xestionar a plantilla de persoal de seguimento e os cambios que poidan xurdir durante a execución do exercicio.

19. Velar polo cumprimento da normativa en Prevención de Riscos Laborais.

20. Realizar as tarefas encomendadas polos superiores xerárquicos dentro das cualificacións propias do seu perfil profesional.

21. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ó posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas a súa clasificación, grado ou categoría e cando as necesidade do servizo así o xustifiquen.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Técnico/a da administración

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario

Funcións a desempeñar: 1. Funcións de desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns ás actuacións da Administración; todo elo con manexo e utilización dos equipos e ferramentas ofimáticas necesarias, aquelas que se desempeñan fundamentalmente nas áreas de tramitación e ordenación dos procedementos administrativos de xestión de recursos humanos.

2. Atención xurídica, realización de valoracións e orientacións, así como, emisión dos informes pertinentes; atención específica

a colectivos en situación de especial vulnerabilidade co obxectivo de mellorar a súa situación persoal, social ou laboral.

3. Atención ao público e telefónica en materia do seu ámbito de actuación; información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial e, se é o caso, área de influencia.

4. Realización de conferencias, encontros, xornadas e cursos sobre temas de especial incidencia; actuacións de dinamización e coordinación de actividades e proxectos.

5. Tramitación de axudas e subvencións e outras funcións directamente relacionadas que lle poidan ser encomendadas.

6. Realización de tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración seguindo os procedementos establecidos e as indicacións, a fin de que estas actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custe e oportunidade.

7. Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial e, se é o caso, área de influencia.

8. Funcionamento como canle de comunicación entre as persoas usuarias e os distintos organismos que teñan competencias en materia do seu ámbito de actuación.

9. Información sobre cursos, estudos e xornadas.

10. Orientación laboral en termos de apoio.

11. Actuacións de dinamización e coordinación de actividades e proxectos.

12. Fomento do asociacionismo e da participación.

13. Colaboración con outras AA.PP. naqueles casos en que algún órgano o demande para a atención ás persoas usuarias.

14. Tramitación de axudas e subvencións do Centro de Información á muller.

15. Colaboración e coordinación con outras administracións públicas que poida redundar na mellora da atención ás persoas usuarias.

16. Promoción de actuacións e colaboración con outras áreas.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 praza)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Auxiliar administrativo

Grupo / Categoría Laboral: C2 - IV

N.º. de prazas: 3

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, título en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

- Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
- Manexar os computadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
- Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.
- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de suplencia establecido.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas:

- Realizar o rexistro de entrada e saída a través da aplicación informática “Gestiona”.
- Prestar apoio na xestión do Servicio Integrado de Rexistro (S.I.R.) cando se lle requira.
- Atender ao público presencial, telefónicamente e telemáticamente.
- Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polos seus superiores xerárquicos.
- Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Realizar liquidacións que impliquen operacións de cálculo sinxelo.
- Elaborar propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.
- Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.
- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu área de traballo, así como a realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos acorde a súa categoría.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Especialización en recadación dentro do corpo Administrativo.
- Desenvolvemento de tarefas administrativas de trámite e colaboración non asignadas aos funcionarios dos Corpos Superiores, e seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do Superior, a fin de que esta actividade se desenvólva adecuadamente.
- Tramitación dos expedientes do negociado.
- Xestións na plataforma “Gaia” de recollida de voluminosos.
- Envío e recepción da correspondencia da entidade.
- Dinamización das actividades do CIM.
- Apertura e peche das instalación.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

Sistema selectivo: 3 prazas por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (3 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

(Ver anexos páx. 193-195)

ANEXO I

Modelo normalizado de solicitude de participación no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Intermunicipal Voluntaria Terra de Celanova de conformidade coa Lei 20/2021

I.- Datos da persoa solicitante:

APELIDOS:

NOME:

DNI/NIE:

ENDEREZO:

POBOACIÓN E CÓDIGO POSTAL:

PROVINCIA:

TELÉFONO MOBIL:

TELÉFONO FIXO:

CORREO ELECTRÓNICO:

II. Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova de conformidade coa Lei 20/2021 segundo se indica no anexo II desta solicitude.

III. Documentación que se achega:
- DNI (ou outro documento acreditativo da identidade) da persoa solicitante.
- Xustificante de pago da taxa de procesos selectivos (e/ou de cumprir os requisitos de bonificación da taxa, de ser o caso).
- Diploma ou certificado polo que se acredite o grao de iniciación do idioma galego (Celga que lle corresponda).
- Carné C (Para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, chofer de recollida de lixo)
- CAP (Para o caso das prazas de chofer de recollida de lixo)
- Xustificantes dos méritos alegados.

IV. Documentación que xa consta en poder da Mancomunidade Terra de Celanova (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folla á parte, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada).

Data:

Sinatura:

Información sobre protección de datos:
Responsable do tratamento: Mancomunidade Terra de Celanova.
Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública.
O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante a Mancomunidade de Terra de Celanova ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com.

ANEXO II
LISTAXE DE PRAZAS

Prazas: a persoa aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse.

MARCAR A PRAZA A QUE OPTE	PERSOAL LABORAL FIXO		
	DENOMINACIÓN DA PRAZA	Nº. VACANTES	QUENDA DE ACCESO
	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR	12	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR	18	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	BOMBEIRO/A	2	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	BOMBEIRO/A	8	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	CHOFER RECOLLIDA DE RESIDUOS / ROZADORA	3	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	CHOFER RECOLLIDA DE RESIDUOS / ROZADORA	9	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	MECÁNICO/A	1	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	OPERARIO/A DE PLANTA DE RESIDUOS	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	PEÓN/A RECOLLIDA DE RESIDUOS / ROZADORA	2	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TRABALLADOR/A SOCIAL	6	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	EDUCADOR/A SOCIAL	2	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	PSICOPEDAGOGO/A	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TÉCNICO/A EN DIETÉTICA E NUTRICIÓN	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	INSTRUTOR/A DEPORTIVO/A	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TÉCNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	RELACIÓN LABORAIS	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TÉCNICO/A DA ADMINISTRACIÓN	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Para a presentación dos méritos deberá de terse en conta o seguinte:

1. Servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional. (Acreditarase, no caso de servizos prestados no sector público, mediante certificación expedida pola correspondente entidade e para o resto de servizos prestados na forma establecida na Cláusula Quinta II.b) e c).

2. Cursos de 3 ou máis horas de duración organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes Administracións Públicas e Universidades, Mutuas, Colexios Profesionais ou os impartidos polas Organizacións Sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos Acordos de Formación Continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Nome e apelidos:

DNI:

Data:

Sinatura:

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co establecido na normativa vixente en Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade de MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA con CIF P-8202502-D e domicilio social sito en Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense. Galicia, coa finalidade de formar parte neste proceso de selección de persoal. En cumprimento coa normativa vixente, MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA informa que os datos serán conservados durante un máximo de 5 anos dende a realización da publicación.

A su vez, le informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos da MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA, dirixíndose por escrito á dirección de correo admin@terradecelanova.es ou ao teléfono 988 45 16 46.

MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA solicítalle o seu consentimento para o tratamento dos seus datos para analizar o seu perfil coa finalidade de avaliar determinados aspectos persoais dunha persoa física, en particular para analizar ou predicir aspectos relativos ao rendemento profesional, situación económica, saúde, preferencias persoais, intereses, fiabilidade, comportamento, localización ou movementos da devandita persoa física.

MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA informa que procederá a tratar os datos de maneira lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta e actualizada. É por iso que MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA comprométese a adoptar todas as medidas razoables para que estes suprímanse ou rectifiquen sen dilación cando sexan inexactos.

De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de Datos de Carácter Persoal poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidad e oposición, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ben a través de correo electrónico admin@terradecelanova.es Neste sentido, o CANDIDATO dispoñerá do dereito para revogar o consentimento prestado mediante a presente cláusula.

Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.

En último lugar, MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA informa que coa firma do presente documento outorga o consentimento explícito para o tratamento dos datos mencionados anteriormente.

Nome e apelidos:

DNI:

Data:

Sinatura:

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse en o Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica desta Mancomunidade [http://terradecelanova.sedelectronica.gal] e, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, antes do 31 de decembro de 2022.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Presidencia, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No poderán simultanearse ambos recursos. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Mancomunidad Terra de Celanova

Después de aprobar por Resolución de Presidencia núm. 2022-0613 de fecha 14/12/2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para Mancomunidad Terra de Celanova, mediante sistema de concurso o concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases generales, bases específicas y plazas convocadas son las siguientes:

Bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la mancomunidad terra de celanova de conformidad con la Ley 20/2021

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la regulación de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Intermunicipal Voluntaria "Terra de Celanova" incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Mancomunidad Terra de Celanova, aprobada por acuerdo de la Asamblea General de 25 de mayo de 2022 (BOP núm. 122 de 30 de mayo de 2022 y anuncio publicado en el DOG núm. 105 de 2 de junio de 2022).

La relación de dichas plazas se recoge en la base 17ª.

Segunda. Legislación aplicable

A las pruebas selectivas les será de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo al servicio de las administraciones locales y concretamente el dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público así como a lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercera. Sistemas de selección

Conforme con lo dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Mancomunidad Terra de Celanova, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público, se establece como sistema de selección el sistema de concurso-oposición para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021 y lo de concurso para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las de la 6ª y 8ª de la Ley 20/2021.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP y en el artículo 50 de la Ley 22015, del Empleo Publico de Galicia, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de la toma de posesión.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con el establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera, las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y las/os de su cónyuge - siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras. En el que alcanza a las plazas de personal laboral hizo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, las personas extranjeras que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con el previsto en el artículo 10.2 de la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se acercará en su día certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Disversidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, segundo el dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto , en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre , y normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG y en la forma establecida en la base quinta.2.I.d). En el caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que constará de una entrevista oral en idioma gallego.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de una hora. Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto. El/los ejercicio/s se realizarán una única vez para todas las personas candidatas que se presenten a las distintas plazas de la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Mancomunidad Terra de Celanova.

h) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en la base 17ª.

2. En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde la Mancomunidad, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

Quinta. Presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia).

2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de la Mancomunidad Terra de Celanova o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la oficina Registro de la Mancomunidad Terra de Celanova o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica de la Mancomunidad, en el enlace https://terradecelanova.sedelectronica.gal. En las solicitudes se hará constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

I) Documentación administrativa para la admisión a los procesos:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases (Anexo I) y que estará disponible en el portal web corporativo de la Mancomunidad Terra de Celanova en el enlace https://terradecelanova.es.

b) Copia de la titulación exigible en la cláusula décimo novena de las presentes bases para a la plaza que se presente.

c) Justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo. En caso de que las personas interesadas concurran a más de una de las plazas convocadas, cada una de ellas constituirá un proceso selectivo diferente, por lo que deberá abonar la tasa correspondiente para cada una de ellas. El pago se realizará mediante ingreso del importe en la cuenta de la Mancomunidad núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267.

d) Copia del diploma o certificado, que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación(Celga 2) para grupos AP (Celga 3) para grupo C2 y (Celga 4) para grupo A2. En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base cuarta.1.g).

e) Para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, carné de conducir C, y para la plaza de chófer de recogida de residuos, carné de conducir C y CAP.

II) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas, en la que deberá figurar, como mínimo: la administración pública, el vínculo o régimen jurídico, el puesto o plaza desempeñado, el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, el porcentaje de jornada y el cómputo total de días, meses y años trabajados. Se entiende por servicios prestados en la Administración pública los que derivan de una contratación laboral, o de la condición de personal funcionario de carrera o interino, en cualquiera de sus modalidades.

b) Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Contratos de trabajo para el caso de que se aleguen servicios prestados por cuenta ajena en empresas del sector público en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.

d) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen como mérito para su valoración. Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

3. La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

4. No obstante al anterior, no será necesario acercar la documentación señalada en el apartado anterior que ya conste en poder de la Mancomunidad Terra de Celanova. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha y el procedimiento en el que fueron acercados.

5. Cuando las personas solicitantes presenten en papel a solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en la oficina de registro de la Mancomunidad o de cualquier otra entidad del sector público a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto a las personas solicitantes, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

6. La documentación deberá presentarse sin grapar ni encuadernar, en hojas sueltas y ordenadas, para facilitar su correcta digitalización.

7. Cuando las personas solicitantes opten por la presentación telemática en el registro electrónico de la Mancomunidad, deberán acceder al registro en la sede electrónica de la Mancomunidad y proceder de la siguiente manera:

a) En primer lugar, deberán cubrir la solicitud (Anexo I) que estará disponible en la web de la Mancomunidad, y a continuación descargarla y guardarla en su dispositivo electrónico, para luego anexarla en el registro electrónico.

b) En segundo lugar, deberán digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de documentación exigible.

c) Una vez incorporada la solicitud, procederán a firmarla electrónicamente y a enviarla, generándose automáticamente el recibo acreditativo de su presentación. La firma electrónica deberá realizarse mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 10.1, apartado la), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

8. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Servicio de Recursos Humanos o Registro, en el teléfono 988 451646, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

9. De cara a agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda que las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al de la Mancomunidad o a través de correo postal, adelanten una copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos a través del correo electrónico admin@terradecelanova.es dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Sexta.- Admisión

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado, cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.

2. Las listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunidad Terra de Celanova (www.terradecelanova.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

3. La lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En el caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en el mismo lugar que la provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Séptima. Protección de datos

1. El tratamiento por la Mancomunidad de los datos personales que acerca la persona solicitante con su solicitud se basa en el dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en las presentes bases, necesaria para el cumplimiento del dispuesto en la legislación de empleo en el sector público así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos a la Mancomunidad determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

2. En cumplimiento del establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas del siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es la Mancomunidad Terra de Celanova, cuyo representante legal es su presidente, Jaime Sousa Seara, con domicilio a los efectos de notificaciones Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, teléfono de contacto 988 451646 y correo electrónico: admin@terradecelanova.es.

b) El delegado de protección de datos de la Mancomunidad Terra de Celanova puede contactarse en la dirección electrónica dpo@legalforma.es, y ante él (o directamente ante el responsable del tratamiento) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, los actas de los tribunales calificadores y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el período de tiempo estrictamente necesario para el fin que se persigue y, como máximo durante un plazo de 5 años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de este plazo, ser suprimida la publicación de oficio por la Mancomunidad o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de la Mancomunidad Terra de Celanova (DPD), en el Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, o bien, a través de la dirección electrónica admin@terradecelanova.es.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos acercados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de los deberes legales que impone la legislación del empleo público a la Mancomunidad (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y la valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es para satisfacer la finalidad de interés público (organización y gestión del empleo público en la Mancomunidad) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados a la Mancomunidad serán tratados exclusivamente por el personal autorizado de la Mancomunidad para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así lo reclamen para el planteamiento de reclamaciones o interposición de recursos.

- A los juzgados y tribunales, a los efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resoluciones susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadores, Ministerio Fiscal, Valedor del pueblo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consejo de Cuentas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de las dichas autoridades públicas.

- A los miembros de la asamblea, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a uno tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos de la Mancomunidad de forma indefinida, para los únicos efectos de su conservación conforme con lo dispuesto en la legislación

sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, las personas interesadas podrán solicitarle a la Presidencia de la Mancomunidad el acceso a sus datos, así como su rectificación, de ser el caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Mancomunidad Terra de Celanova. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados a la Mancomunidad en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

k) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

l) Respeto de las personas que participen en los turnos por diversidad funcional, la publicación de su identidad se realizará mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, salvo que previa y expresamente manifieste su consentimiento a la publicación de su nombre completo. En este último caso, se identificará, al igual que el resto de aspirantes, mediante la publicación del nombre y apellidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Octava. Tribunales de selección

1. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros: presidencia, tres vocales y secretario/a. Las personas miembras del tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier organismo perteneciente al Sector Público.

Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que integren el temario del proceso selectivo. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.

Será designado en la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, segundo lo establecido en la base reguladora sexta.

2. Las personas miembras del tribunal (titular y dos suplentes) con pleno derecho a voto serán designadas mediante resolución de la Presidencia.

3. Las personas miembras del tribunal estarán sujetas a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de estas bases. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

4. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos de la Mancomunidad. La Mancomunidad pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, los tribunales de selección podrán solicitar la contratación de personal asesor técnico especializado para la realización y evaluación de las pruebas selectivas. Estas personas, que debiendo cumplir los requisitos que para la participación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente, colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, siendo preceptiva la asistencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a, titular o suplente. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

6. Le corresponde a la Presidencia del tribunal acordar las convocatorias de las sesiones comunes y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

7. La secretaría, que intervendrá con voz y sin voto, custodiará los exámenes y actas y elaborará los actas de los acuerdos. Igualmente, deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de régimen jurídico del sector público.

8. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión, conforme con lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra las resoluciones, actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Novena. Fase previa: ejercicio de gallego

Los/as aspirantes que no acreditaran el conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base quinta 2.I d) deberán realizar el ejercicio previo conforme a la cláusula g) de la base cuarta 1, que será única para todas las personas participantes.

Décima. Procesos derivados de las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público - sistema de concurso

1. Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, prueba de gallego y la valoración de méritos del/las candidatos/as admitidos/as.

2. El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa, en la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en las normas específicas de cada plaza:

a) Participar o impartir cursos organizados u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas, Mutuas, Universidades, Colegios Oficiales o los impartidos por las Organizaciones Sindicales u

otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas u homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia) siempre están relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para alcanzar la puntuación máxima sería:

Grupo A2: 40 horas (0,25 puntos hora)

Grupo C2: 20 horas (0,50 puntos hora).

Grupo AP: 10 horas (1 puntos por hora).

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos

b)Por cada mes de servicio remunerado, prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira:

1) 1,25 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la Mancomunidad Terra de Celanova, en calidad de personal temporal.

2) 0,50 puntos por servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías, o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal.

3) 0,625 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el resto del sector público, en calidad de personal temporal.

La puntuación máxima de este apartado será de 90 puntos.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

Décimo primera. Procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público - sistema de concurso-oposición.

A) Fase de concurso

1. Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, prueba de gallego y la valoración de méritos del/las candidatos/as admitidos/as.

2. El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa, en la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en las normas específicas de cada plaza:

a) Participar o impartir cursos organizados u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, Mutuas, Colegios Oficiales o los impartidos por las Organizaciones Sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos u homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas o homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia) siempre están relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para la puntuación máxima sería:

Grupo AP (E) Categoría IV y V: 10 horas (0,40 puntos por hora)

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

b) Por cada mes de servicio remunerado, prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira:

1) 0,50 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la Mancomunidad Terra de Celanova, en calidad de personal temporal.

2) 0,15 puntos por Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías, o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal.

3) 0,25 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el resto del sector público, en calidad de personal temporal.

La puntuación máxima de este apartado será de 36 puntos.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

B) Fase de oposición

I) Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes.

1. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en la página web de la Mancomunidad el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar. Los anuncios sucesivos para la realización de las restantes pruebas se publicarán en la página web de la Mancomunidad con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación antes del comienzo de las pruebas.

2. Los ejercicios se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en ellos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. La orden en la que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra T, de conformidad con lo establecido en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022 (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

4. Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio de este, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que puedan demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de las pruebas

tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

II) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de cualificación.

1. Para la práctica de los ejercicios de la fases de oposición, que serán obligatorios, los tribunales podrán requerirles a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Presidencia de la Mancomunidad, a propuesta del tribunal.

2. Los ejercicios serán los que se señalen para cada convocatoria específica, y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio de lo previsto en las referidas convocatorias específicas:

Ejercicios de tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valorarán con un máximo de 60 puntos. Los test se calificarán de forma matemática, asignando puntuación positiva a los aciertos y no computando los errores, ni las preguntas dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes:

- Agrupaciones profesionales: 20.

3. Los exámenes deberán elaborarse antes de realizarse la prueba y se tomará cómo referencia para su elaboración el propio temario. Será exigible, en el momento de la realización de las diferentes pruebas, el conocimiento de la normativa en vigor que figure en los diferentes temarios descritos en las bases reguladoras específicas de cada plaza. No serán exigibles las modificaciones o derogacioness que se produzcan treinta días antes de la realización de las diferentes pruebas.

4. De ser posible, se garantizará el anonimato con los medios técnicos de los que dispone la Mancomunidad. Para garantizar el anonimato en la corrección de los exámenes escritos, al finalizar la prueba deberá introducirse en un sobre la documentación que acredite la autoría de cada uno de ellos. Este sobre se cerrará y se sellará y sobre el precinto firmarán todas las personas que formen parte del tribunal presentes. El sobre quedará bajo la custodia de la secretaría del tribunal para su apertura en acto público que se realizará una vez corregidos los exámenes. Los exámenes escritos deberán digitalizarse e incorporarse posteriormente al correspondiente expediente, creado en el gestor de expedientes electrónicos de la Mancomunidad Terra de Celanova.

5. La valoración de los ejercicios, siempre y cuando no consten normas expresas en las distintas plazas, se realizará en los ejercicios tipo test, teniendo en cuenta lo previsto en la letra 3 a) anterior.

Décimo segunda. Criterios de desempate

1. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a. Estar ocupando en la Mancomunidad Terra de Celanova la plaza objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

b. Mayor antigüedad en la ocupación de alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

c. Estar ocupando en la Mancomunidad Terra de Celanova alguna plaza distinta de las del objeto de esta convocatoria.

d. Estar ocupando en cualquier otra administración pública o empresa del sector público alguna plaza en la misma categoría profesional que la del objeto de esta convocatoria.

e. Las mujeres en el supuesto de existir infrarepresentación femenina en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o categoría. La infrarepresentación se calculará de acuerdo con el previsto en el artículo 49.2 del Decreto legislativo 2/2015, de 12de febrero , por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

f. La persona de mayor edad.

g. De persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido y, de ser igual, por el segundo, a partir de la letra T, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022, (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

2. La puntuación final y el orden de cualificación de las personas aspirantes que superaran las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso, que será previa y no eliminatoria. La puntuación de cada persona aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las cualificaciones de todas las personas que formen parte del tribunal asistentes a la sesión. La puntuación obtenida por la persona aspirante en la fase de concurso no podrá exceder del 40% del total de la puntuación máxima asequible en la fase de oposición. Las cualificaciones de las personas aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la sede electrónica de la Mancomunidad en el siguiente día hábil al de realización de la cualificación.

Decimotercera. Publicación de resultados finales y presentación de documentos.

1. Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en la página web de la Mancomunidad Terra de Celanova (www.terradecelanova.es) la relación de personas que superaron el procedimiento por orden de puntuación final, con especificación de la cualificación, y le remitirá dicha relación al presidente de la Mancomunidad a los efectos de la tramitación de los nombramientos. El tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo determine la propia convocatoria. Con todo, siempre que se propusieran el nombramiento de igual número de personas aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir del tribunal una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en los términos de lo establecido en el TREBEP .

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad, de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

3. Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Terra de Celanova, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la página web de la Mancomunidad, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª.

b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cual-

quiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes se obtendrá por parte de la persona aspirante.

Decimocuarta. Nombramiento y toma de posesión o contratación

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas por lo que quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y la Presidencia declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, tras la audiencia previa de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes nominadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y si no lo hicieran dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderán la condición de personal funcionario y/o todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Presidencia de la Mancomunidad, tras el expediente contradictorio con audiencia de las personas interesadas.

3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como en los de renuncia, la Presidencia de la Mancomunidad requerirá al tribunal el planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que superara todas las pruebas selectivas.

Decimoquinta. Incidencias

1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y demás normativa de concordante y procedente aplicación.

Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, reclamación en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación en la página web y en el tablero electrónico de la Mancomunidad Terra de Celanova. El plazo quedará suspendido si la persona aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal de selección y deberán ser publicadas en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunidad, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio (salvo que sea el último). Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

2. El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando, en la media del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Decimosexta. Retribuciones de las personas seleccionadas

Mientras no se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho la ninguna percepción económica.

Décimo séptima. Plazas que se convocan.

Sistema de selección.

Personal Laboral Fijo

Denominación de la Plaza; N.º. Vacantes; Turno De Acceso

Auxiliar de ayuda en el hogar; 12; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Auxiliar de ayuda en el hogar; 18; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Bombero/a; 2; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Bombero/a; 8; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Chofer recogida de residuos/desbrozadora; 3; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Chofer recogida de residuos/desbrozadora; 9; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Mecanico/a; 1; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Operario/a de planta de residuos; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Peon/a recogida de residuos /desbrozadora; 2; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Trabajador/a social; 6; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Educador/a social; 2; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Psicopedagogo/a; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Tecnico/a en dietética y nutrición; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Instructor/a deportivo/a; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Tecnico/a de inserción laboral; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Agente de empleo y desarrollo local; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Relaciones laborales; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Tecnico/a de la administración; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Auxiliar administrativo; 3; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Decimoctava. Derechos de examen:

Los derechos de examen serán los siguientes:

- Para las plazas de A2 - II: 55,00€

- Para las plazas del C2 - IV: 35,00€

- Para las plazas de agrupaciones profesionales AP (E) – IV y V: 20,00€

El ingreso de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de esta Mancomunidad núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267 segundo lo dispuesto en la Ordenanza fiscal regula-

dora de las tasas por derechos de examen vigente de esta Mancomunidad. En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá relevo del trámite de presentación de instancia. Además, la ausencia de justificante del abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrá ser objeto de subsanación, determinando la exclusión del/la aspirante.

Tendrán derecho a la bonificación según refleja la Ordenanza fiscal de la tasa de derechos de examen vigente de la Mancomunidad Terra de Celanova los siguientes casos:

- Bonificación del 80 %.- Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, lo cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de por lo menos 1 mes como demandante.

- Bonificación del 60%.- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

El importe de las tasas de examen solo serán devueltos a quién no había sido admitido/a al proceso selectivo por no reunir los requisitos exigidos en la Base cuarta, esto es, únicamente a aquellos/as aspirantes que resulten excluidos/as en el listado definitivo.

Décimo novena. Normas específicas para cada plaza

Auxiliar de ayuda en el hogar

Grupo / Categoría laboral: AP (E) / V

N.º. de plazas: 30

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluídos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible:

Permiso de conducción Tipo B

Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

Título de técnico/o en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de Atención Socio sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales. El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Funciones a desempeñar: En las funciones se incluyen los desplazamientos a los domicilios particulares de los usuarios, y serán las propias del puesto, prestando servicio de ayuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con carácter general, se desempeñarán las funciones que le son propias y que resultan de la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 80 de 7 de abril de 2014.

El trabajo con carácter general se realizará conforme a la titulación exigida, y bajo la dirección y supervisión de la Coordinación de Servicios Sociales de la Mancomunidad.

Sistema selectivo: 12 plazas por concurso-oposición

18 plazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (12 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera). Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

b. Temario:

1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.

2. Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el Servicio de ayuda en el hogar en la comunidad autónoma de Galicia.

3. Normativa que regula el servicio de ayuda en el hogar. Ordenanza municipal reguladora del Servicio de ayuda en el hogar de la Mancomunidad Terra de Celanova, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 80 de 7 de abril de 2014.

4. Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la Autonomía personal y la Atención a la dependencia.

5. Derechos de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

6. Deber de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

7. La movilización de los enfermos: pautas generales y movimientos a realizar.

8. Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes.

9. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.

10. Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes.

11. Funciones a realizar por una auxiliar de ayuda en el hogar.

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (18 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Bombero/a

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - IV

N.º. de plazas: 10

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluídos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Permiso de conducción C

Funciones a desempeñar: 1. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Manejar los ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir la cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar los trabajos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen una situación de emergencia.

- Realizar labores de extinción de incendios, con el consecuente manejo de materias peligrosas, en su caso, que requieran la activación de los protocolos correspondientes.

- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas o animales en situación de emergencia, siniestros y fenómenos meteorológicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, trabajos en altura.

- Apoyar al ciudadano en incidentes cotidianos.

- Utilizar los equipos radio-transmisores.

- Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.

- Aplicar primeros auxilios a personas afectadas.

Sistema selectivo: 2 plazas por concurso-oposición

8 plazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (2 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera). Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

b. Temario:

1. Ley del Sistema Nacional de Protección Civil, Ley 17/2015, de 9 de julio.

2. Planes de Emergencia aprobados por la Comunidad Autónoma de Galicia.

• PLATERGA (Plan Territorial de Emergencias de Galicia)

• Planes Especiales

• INUNGAL (Plan Especial de Protección Civil ante el riesgo de inundaciones en Galicia)

• PEIFOGA (Plan Especial de Protección Civil ante Emergencias por Incendios Forestales en la Comunidad Autónoma de Galicia)

• TRANSGAL (Plan especial de Protección Civil frente a emergencias por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril en Galicia)

• SISMIGAL (Plan especial frente al riesgo sísmico en Galicia)

3. Rescate en espacios en altura.

4. Rescate en espacios confinados.

5. Rescate en accidentes de tráfico y otros medios de transporte.

6. Salvamento de personas en medio acuático.

7. Soporte vital básico.

8. Intervención en incendios en presencia de electricidad.

9. Control y extinción de incendios de interior.

10. Control y extinción de incendios industriales.

11. Operaciones de extinción de incendios forestales.

12. Intervención en emergencias con sustancias peligrosas.

13. Intervención en emergencias por fenómenos meteorológicos adversos.

14. Intervención en estructuras colapsadas y hundimientos del terreno.

15. Apeos, apuntalamientos y saneamientos.

16. Operaciones de achique de agua.

17. Liberación de personas en ascensores y maquinaria pesada.

18. Actuación con personas con enfermedad mental y suicidas.

19. Rescate de animales.

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (8 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Chofer recogida de residuos /desbrozadora

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - IV

N.º. de plazas: 12

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluídos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Permiso de condución C y CAP para 10 chofer recogida residuos

Permiso de condución B para 2 chófer desbrozadora

Funciones a desempeñar: 1. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir la cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre

que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

2. Funciones específicas

- Conducir los vehículos de RSU para el traslado de materiales siguiendo una ruta y un horario previamente establecido por sus superiores jerárquicos. La prestación de servicio de recogida abarca la fracción resto, la de envases ligeros, vidrio y papel y tarjeta con los vehículos recolectores de carga trasera, lateral y con grúa.

- Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de recogida de RSU y tractor desbrozadora y verificar el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.

- Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación.

- Ejecución del proceso de descarga o vaciamiento de la basura en el vehículo de recogida de RSU y transporte y descarga del contenido del vehículo de recogida a la planta de transferencia o gestor autorizado y vaciamiento de la basura en las instalaciones.

- Elaboración de partes de incidencias observadas en el parque de contenedores y comunicación de estas al encargado y elaboración de partes diarios de recogida.

- Conducir los equipos destinados al lavado periódico de contenedores.

- Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el encargado o los servicios centrales de la Mancomunidad.

- Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la Mancomunidad.

- Verificar la separación de contenedores realizada según criterio establecido.

- Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos,maquinaria, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).

- Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo.

- Reposición de combustible a los vehículos.

- Se responsabilizará del vehículo asignado.

- Limpieza del vehículo/material al finalizar el servicio.

- Manejo de herramientas específicas.

- Conducción, manejo y control de vehículos y maquinaria que le sean suministradas para la ejecución y desempeño de los trabajos encomendados de desbroce.

- Colocación y retirada de valgas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales.

- Transporte de materiales y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados.

- Recogida manual, carga y descarga de materiales y basura, así como realización de labores de almacenamiento del mismo.

- Realizar otras tareas que, en coherencia, con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.

Sistema selectivo: 3 plazas por concurso-oposición

9 plazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (3 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera).Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

b. Temario:

Tema 1. La Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad vial. El Reglamento General de Conductores.

Tema 2. Mecánica (I). Motores. Sistemas, características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de: Iluminación, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrigeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección y Frenado. Ruedas neumáticos.

Tema 3. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.

Tema 4. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.

Tema 5. Tacógrafos: Concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.

Tema 6. Conceptos generales sobre sistemas de recogida de residuos.

Tema 7. Elementos y conocimientos de la recogida de residuos.

Tema 8. Vehículos, herramientas y material para la recocida de residuos. Descripción y modo de empleo.

Tema 9. Sistemas de recogida. Organización, medios y clases del servicio.

Tema 10. Retirada de residuos. Clasificación.

Tema 11. Medidas de seguridad y higiene para la protección del trabajador. Prevención de accidentes.

Tema 12. El tractor agrícola. Manejo, ajustes.

Tema 13. Mantenimiento de tractor agrícola. Averías más comunes.

Tema 14. El tractor. Partes, funcionamiento y averías más comunes.

Tema 15. Desbrozadora de brazo. Partes, funcionamiento y averías.

Tema 16. Desbrozadora manual. Partes, funcionamiento y averías.

Tema 17. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos.

Tema 18. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (9 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Mecanico/a

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - V

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Técnico en Electromecánica de vehículos automóviles o equivalente

Funciones a desempeñar: A. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

4. Asistir la cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

6. Asumir el régimen de suplencia establecido.

7. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal.

9. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas

1. Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y vehículos del parque móvil dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir.

2. Proponer mejoras de garanticen una mayor eficacia y eficiencia de los equipos mecánicos de la entidad.

3. Supervisar los trabajos realizados por los ayudantes dando cuenta su superior jerárquico.

4. Realizar operaciones mecánicas en equipos, vehículos y elementos de nueva construcción.

5. Realizar operaciones de reparación y mantenimiento de los equipos mecánicos de cualquier otra instalación interna o externa de la entidad, colaborando con otros equipos del taller.

6. Realizar las tareas relacionadas con el puesto había sido del taller de maquinaria cuando la emergencia o naturaleza de la reparación así lo requiera.

7. Realizar operaciones de carga y descarga de material.

8. Cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarias para realizar su cometido.

9. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Mancomunidad.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso-oposición

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera.

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera) .Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

b. Temario:

Tema 1.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad.

Tema 2.- Conocimiento, distribución y funcionamiento de las distintas zonas del taller, equipos de reparación, máquinas-herramienta y herramientas.

Tema 3.- Motores térmicos. Tipos, ciclos, parámetros y curvas características, elementos constructivos.

Tema 4.- Motores térmicos. La renovación de la carga, sistema de lubricación y sistema de refrigeración.

Tema 5.- Motores térmicos. Sistemas de alimentación y sobrealimentación.

Tema 6.- Motores térmicos. Sistemas anticontaminación.

Tema 7.- Circuitos neumáticos en vehículos y maquinaria.

Tema 8.- Circuitos hidráulicos en vehículos y maquinaria.

Tema 9.- Transmisión de fuerzas en vehículos y maquinaria. Embrague. Convertedor. Caja de cambios.

Tema 10.- Cadena cinemática de la transmisión en vehículos y maquinaria.

Tema 11.- Sistemas de suspensión en vehículos y maquinaria.

Tema 12.- Sistemas de dirección en vehículos y maquinaria.

Tema 13.- Sistemas de frenos en vehículos y maquinaria.

Tema 14.- Sistemas de seguridad activa en vehículos y maquinaria.

Tema 15.- Ruedas, neumáticos y trenes de rodaje en vehículos y maquinaria.

Tema 16.- Sistemas eléctricos de vehículos y maquinas. Arranque del motor. Sistemas de carga eléctrica.

Tema 17.- Sistemas eléctricos de vehículos y maquinas. Sistemas de iluminación y señalización. Dispositivos eléctricos del habitáculo.

Tema 18.- Sistemas eléctricos de vehículos y maquinas. Redes multiplexadas.

Tema 19.- Principios generales de vehículos híbridos y eléctricos.

Tema 20. Marco legal de prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de prevención de riesgos laborales. Reglamento de los servicios de prevención (Real decreto 39/1997, de 17 de enero , por lo que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

Operario/a de planta de residuos

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - IV

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar: A. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

4. Asistir la cuantas reuniones de trabajo cuando sea convocado durante su jornada de trabajo.

5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

6. Asumir el régimen de suplencia establecido.

7. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal.

9. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas

1. Conducción de vehículos que le sean asignados.

2. Puesta a punto y mantenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV u otros controles legales o reglamentarios.

3. Conservación de los edificios asignados para su labor.

4. Albañilería, fontanería y pintura.

5. Transporte de personas, materiales o equipos utilizando para eslabón los medios adecuados.

6. Manejo de diversa maquinaria y herramientas.

7. Traslados de cargas el mobiliario.

8. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios, equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando los medios y equipamientos adecuados.

9. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.

10. Evaluación previa de los materiales necesarios para el desarrollo de su función y de su equipo de trabajo, así como la petición de los mismos, si procede a los servicios competentes.

11. Transporte de material y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados.

12. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

13. En general, cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten precisas por razón del servicio.

14. Mantenimiento básico de maquinaria y reparación de materiales y de las instalaciones.

15. Control de stocks de seguridad a efectos de comunicación a sus superiores jerárquicos para la reposición de los mismos.

16. Control y organización de los locales bajo llave, donde se almacenen materiales, aparatos e instrumental de utilización en el centro que ha encomendado.

17. Recepción de bienes almacenables y organización de la distribución de material, equipos y o instrumental, utilizando para eslabón los medios adecuados.

18. Realización de inventarios (por medios informáticos o de cualquier otro tipo) y propuesta, en su caso, de adquisiciones (especialmente en el referido a material fungible) cuando resulte necesario.

19. Coordinación del personal a su cargo.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Peon/a recogida de residuos/desbrozadora

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - V

N.º. de plazas: 2

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluídos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar: A. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

4. Asistir la cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

6. Asumir el régimen de suplencia establecido.

7. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal.

9. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas

1. Ejecución del proceso de carga en el vehículo o vaciamiento del colector en el vehículo de recogida de RSU.

2. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de recogida de RSU y desbrozadora y verificar el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.

3. Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación.

4. Ejecución del proceso de descarga o vaciamiento de la basura en el vehículo de recogida de RSU y transporte y descarga del contenido del vehículo de recogida a la planta de transferencia o gestor autorizado y vaciamiento de la basura en las instalaciones.

5. Elaboración de partes de incidencias observadas y comunicación de estas al superior.

6. Conducir los equipos destinados al lavado periódico de contenedores.

7. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Mancomunidad.

8. Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el superior o los servicios centrales de la Mancomunidad.

9. Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la Mancomunidad.

10. Verificar la separación de contenedores realizada.

11. Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, desbrozadoras, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).

12. Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que puedan sufrir los vehículos o materiales.

13. Utilizar los mecanismos externos del que dispone el vehículo de recogida de residuos.

14. Manejo de desbrozadora de mano.

15. Cargar los contenedores en el elevador y dejarlos en su lugar después de descargarlos.

16. Limpiar el vehículo al finalizar el servicio.

17. Colocación y retirada de vallas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales.

18. Transporte de materiales y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados.

19. Recogida, carga y descarga de materiales, así como realización de labores de almacenamiento del mismo.

20. Realizar otras tareas que, en coherencia, con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.

Sistema selectivo: 2 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (2 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Trabajador/a social

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 6

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Trabajo Social o equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de trabajador/a social serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Gestión de los Servicios Sociales municipales de los Ayuntamientos pertenecientes a Mancomunidad.

2. Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en los municipios, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.

3. Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.

4. Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.

5. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándole la participación en las tareas comunitarias, impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria.

6. Promoción del desarrollo local a través de información y orientación individual y colectiva, así como apoyo a los grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, y todas las acciones que conlleven la incentivación socio-económica del municipio.

7. Ayuda la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo la reinserción social.

8. Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto.

9. Gestión y tramitación administrativa de fuentes de financiación, recursos y prestaciones (créditos de los presupuestos de las diferentes Administraciones Públicas, recursos en concepto de copago de los servicios de las personas usuarias, así como de otras aportaciones públicas o privadas).

10. Gestión del Servicio de Ayuda en el Hogar.

11. Apoyo a la realización de campañas institucionales de otros servicios relacionados.

12. Tramitación de ayudas y subvenciones relacionadas con el ámbito de los servicios sociales.

13. Asesoramiento e información al vecindario en materia de ayudas, subvenciones y prestaciones (RISGA, plan concertado, etc.).

14. Atención al público en materia de su ámbito de actuación.

15. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el ámbito de la gestión de los servicios sociales: Servicio Gallego de Atención a la Dependencia (SIGAD), Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS), Historia Social Única Electrónica (HSUE).

16. Atención telefónica en materia de su ámbito de actuación.

17. Asesoramiento en materia de información juvenil (ayudas, subvenciones, Garantía Juvenil, OMIX, etc.).

18. Redacción de informes y reportes con la herramienta SIUSS.

19. Otras funciones directamente relacionadas que le puedan ser encomendadas por su superior jerárquico.

Sistema selectivo: 6 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (6 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Educador/a social

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 2

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Educación Social o equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de educador/a social serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Prevención, detección e intervención de situaciones de riesgo o de exclusión social personalizada para familias con diferentes necesidades.

2. Recepción y análisis de las demandas, desde lo medio abierto y a través de entidades, instituciones y otros servicios, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.

3. Intervención educativa en la comunidad, poniendo especial énfasis en la colaboración con otros programas comunitarios que primen la inserción social de los miembros de la familia en contextos del aprendizaje.

4. Detección temprana de necesidades educativas en las familias, atendiendo a la especial relación de coordinación con las escuelas infantiles y los centros educativos de la Mancomunidad.

5. Diseño, puesta en marcha y evaluación de los proyectos individualizados de intervención social con las familias.

6. Información, orientación y asesoramiento, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la acción socioeducativa.

7. Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad del usuario, y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.

8. Emisión de informes sociofamiliares donde se recojan los datos de la intervención profesional llevada a cabo con la familia.

9. Coordinación con otros agentes que se relacionen con las familias desde otros ámbitos.

10. Tramitación y seguimiento de las prestaciones individuales, como apoyo en los procesos de desarrollo de las capacidades personales y de inserción social en medio.

11.Tramitación de propuestas de derivación la otros profesionales, servicios municipales o servicios especializados, de acuerdo con el resto de miembros del equipo.

12. Incorporación de la perspectiva de género en el trabajo realizado con las familias.

13. Promoción del acceso de las familias a las redes y recursos comunitarios.

14.Visitas domiciliarias a los usuarios.

15. Animador Sociocultural.

16. Gestión y coordinación del Servicio de Ayuda en el Hogar

- Evaluar las necesidades de las personas atendidas en el domicilio en colaboración con otros profesionales de los servicios sociales de base.

- Realizar visitas domiciliarias con el/la trabajador/a social para definir el plan de atención de la persona, con los obxetivos que se quieren lograr.

- Coordinar y planificar los servicios de las personas atendidas, detallando un plan de trabajo.

- Alta servicio y propuesta de intervención.

- Introducción de datos en plataformas logísticas.

- Supervisión del trabajo de las/os auxiliares de ayuda en el hogar.

- Informar, orientar y asesorar a los/a las usuarios/as del Servicio, así como también a las/a los auxiliares de ayuda en el hogar.

- Distribuir las tareas entre el personal trabajador, facilitando el equilibrio de cargas de trabajo y la optimización del servicio.

- Dar apoyo técnico a los/as profesionales de atención directa sobre tareas asistenciales, educativas y socializadoras, y también, con relación a la detección de situaciones de riesgo y/o de deterioro de la persona.

- Solicitar y realizar procesos de selección de auxiliares del servicio.

- Asistir a reuniones de coordinación periódicas.

-Realizar coordinación con los otros servicios no pertenecientes a la Mancomunidad de Celanova (CHUO, centros de saude, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 2 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (2 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Psicopedagogo/a

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Psicopedagoxía o equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funciones a desempeñar: 1. Atención a la diversidad.

2. Asesoramiento a las familias.

3. Definición de proyectos.

4. Oferta de recursos.

5. Orientación a los individuos.

6. Gestión y coordinación del Servicio de Ayuda en el Hogar

- Evaluar las necesidades de las personas atendidas en el domicilio en colaboración con otros profesionales de los servicios sociales de base.

- Realizar visitas domiciliarias con el/la trabajador/a social para definir el plan de atención de la persona, con los obxetivos que se quieren lograr.

- Coordinar y planificar los servicios de las personas atendidas, detallando un plan de trabajo.

- Alta servicio y propuesta de intervención.

- Introducción de datos en plataformas logísticas.

- Supervisión del trabajo de las/os auxiliares de ayuda en el hogar.

- Informar, orientar y asesorar a los/as usuarios/as del Servicio, así como también a las/os auxiliares de ayuda en el hogar.

- Distribuir las tareas entre el personal trabajador, facilitando el equilibrio de cargas de trabajo y la optimización del servicio.

- Dar apoyo técnico a los/a las profesionales de atención directa sobre tareas asistenciales, educativas y socializadoras, y también, con relación a la detección de situaciones de riesgo y/o de deterioro de la persona.

- Solicitar y realizar procesos de selección de auxiliares del servicio.

- Asistir a reuniones de coordinación periódicas.

- Realizar coordinación con los otros servicios no pertenecientes a la Mancomunidad de Celanova (CHUO, centros de salud, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Tecnico/a en dietética y nutrición

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Técnico superior en dietética o título equivalente

Permiso de condución Tipo B

Funciones a desempeñar: 1. Corresponde al personal dietista-nutricionista desarrollar, con carácter general, actividades orientadas a la alimentación de la persona o de grupos de personas, adecuadas a las necesidades fisiológicas y, en su caso, patológicas de las mismas, y de acuerdo con los principios de prevención y salud pública.

2. Realizar valoraciones del estado nutricional.

- Nutrición infantil: Evaluación de la condición física en los centros educativos.

- Nutrición en salud pública: Evaluación de la condición física en los centros de salud.

3. Dar soporte en la prescripción de dietas y recomendaciones alimentarias.

4. Identificar los factores de riesgo y las prácticas dietéticas inadecuadas, mediante cuestionarios de cribado y registros dietéticos.

5. Colaborar en el soporte nutricional domiciliario en las funciones que le son propias.

6. Elaborar dietas estandarizadas.

7. Participar en programas de información y educación alimentaria y nutricional, preventivos o terapéuticos, y otras acciones e intervenciones en el ámbito de la salud comunitaria.

8. Participar en la coordinación, en materia de dietética y nutrición, entre los niveles educativos.

9. Realizar una actividad estadística en clave de igualdad y/o violencia de género.

10. Cualquier otra función que se corresponda con el conjunto de aptitudes y capacidades que derivan de la titulación de Técnico Superior en Dietética.

11. Colaborar en la adecuación de los sistemas de alimentación establecidos en cada centro educativo y en la elaboración del manual o código de dietas.

12. Realizar el diseño, la confección y el seguimiento de las dietas especiales o personalizadas a la población.

13. Realizar valoraciones del estado nutricional.

14. Participar en la coordinación y la relación del servicio de promoción de la salud con el área de trabajo de hostelería y alimentación.

15. Calcular necesidades nutricionales.

16. Elaborar protocolos de seguimiento, control y evaluación nutricional.

17. Participar en la elaboración de un plan de intervención individual segundo la patología y prescripción nutricional.

18. Participar en la indicación del soporte nutricional.

19. Informar al/la paciente de las características de la dieta/pauta nutricional prescrita.

20. Participar en la coordinación, en materia de dietética y nutrición, entre los niveles asistenciales.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Instructor/a deportivo/a

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente

Permiso de condución Tipo B

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de instructor/a deportivo/a serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Planificar, programar, ejecutar, coordinar y evaluar las tareas propias de su titulación y especialidad.

2. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el programa anual deportivo de la zona asignada de acuerdo con las directrices técnicas del departamento de promoción de salud.

3. Realizar dictámenes, informes, etcétera, de carácter técnico relacionado con su puesto de trabajo y especialidad.

4. Realizar reconocimientos y valoraciones de condición física, siguiendo el protocolo, planificación y objetivos fijados.

5. Supervisar, desarrollar y ejecutar las actividades y procedimientos administrativos asignados a su sección, así como realizar el seguimiento de los mismos.

6. Organizar todos los medios y recursos disponibles para poder alcanzar los objetivos fijados nos programas de actuación.

7. Coordinar con los responsables de otras áreas que estén implicadas en los proyectos y programas de planificación y desarrollo de la sección correspondiente.

8. Informar puntualmente al superior y proponer las medidas correctoras necesarias.

9. Utilizar todos los medios de comunicación e informáticos que se implanten para la mejor orientación del servicio.

10. Garantizar la seguridad de las personas a su cargo en su puesto de trabajo, los bienes y el medio ambiente, así como la mejora de condiciones de trabajo, generando propuestas.

11. Apoyar y asesorar técnicamente a los directores de unidades deportivas que conforman la mancomunidad.

12. Analizar y proponer mejoras de los sistemas de trabajo utilizados en la zona asignada.

13. Realización de las tareas propias de su categoría profesional de acuerdo con los protocolos y la organización de la demanda en el centro donde se presten sus servicios en consonancia con el programa de promoción de salud.

14. Divulgar, promover y aplicar el papel preventivo-recuperardor y educativo de las tareas físicas o deportivas desarrolladas con la intención de mejorar los parámetros de salud.

15. Capacitar o educar los patrones motores generales y específicos para facilitar un estado de bienestar óptimo para mantener o mejorar la calidad de vida.

16. Proporcionar un servicio de promoción de salud adaptado a las necesidades actuales de los usuarios.

17. Velar por la igualdad entre hombres y mujeres.

18. Colaborar en las actividades deportivas, en el plano de asesoramiento a los encargados de las dichas funciones.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Tecnico/a de inserción laboral

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: 1. Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil ocupacional de la persona demandante de empleo: comprenderá la atención específica a esta con el objeto de identificar, con la participación y compromiso de la persona demandante, sus recursos para el empleo, compuestos por sus habilidades, competencias, formación y experiencia,

sus intereses, sus circunstancias personales en relación con el acceso al empleo y las posibles oportunidades profesionales, así como otras variables relevantes para la elaboración de su perfil y su clasificación en función de su disponibilidad, su ocupabilidad, de su empleabilidad y de la evolución a lo largo de su busca activa de empleo.

2. Diseño del itinerario personalizado para el empleo: consistirá en la elaboración con la participación y el compromiso de la persona demandante, conforme las metodologías y con las herramientas que en cada momento se determinen desde la Dirección General de Formación y Colocación, del proceso que se considere más acomodado para su acceso al empleo de acuerdo con su perfil, situación del comprado laboral en su ámbito de busca, necesidades y expectativas, a través de criterios técnicos y estadísticos atendiendo a aspectos cuantitativos y cualitativos de relevancia objetiva, incluyendo las principales actuaciones acordadas y el calendario de realización pactado con la persona demandante, que deberá asumir un papel de protagonismo fundamental en todo el proceso, así como los elementos de verificación y seguimiento.

3. Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad: consistirá en el seguimiento individual y personalizado por parte de una persona que ejerza las funciones de tutoría y orientación de las actuaciones que la persona usuaria vaya llevando a cabo en la ejecución de su itinerario, la revisión y actualización de este y la fijación y supervisión del cumplimiento de hitos, etapas y deberes. Para esto podrá planificarse, de acuerdo con la persona orientada y con su perfil competencial, el uso de medios telemáticos de entre los puestos a la disposición por la Dirección General de Formación y Colocación, para una interacción mejor y mayor, así como más rápida y continuada con la persona demandante durante el desarrollo del proceso, como complemento a las sesiones presenciales acordadas.

4. Diseño, planificación y ejecución de acciones grupales de orientación laboral que puedan ser de interés, en función de los perfiles de las personas orientadas, tanto para mejorar la eficiencia del servicio como para fomentar la interrelación y el intercambio de experiencias entre ellas.

5. Asesoramiento y ayuda técnica adicional para:

- La definición de su currículo, que refleje su perfil profesional en términos de competencias profesionales: comprenderá la información y asesoramiento personal, grupal o general a las personas usuarias, así como la provisión de instrumentos y técnicas de ayuda para la elaboración de su currículo personalizado o el uso de nuevas herramientas de presentación profesional a través del uso de las TIC.

- La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo: tendrá en cuenta a provisión de información y lo manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo por cuenta ajena, con especial atención al uso de internet para la búsqueda de empleo, siempre que el perfil competencial de la persona demandante así lo recomiende.

6. Información y asesoramiento adicional sobre:

- La situación del comprado de trabajo y las políticas activas de empleo que les puedan resultar de utilidad a las personas demandantes de empleo para incrementar sus posibilidades de empleabilidad.

- La oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas.

- La puesta en marcha de proyectos emprendedores o de empleo autónomo, así como los recursos de apoyo de todo tipo disponibles en su contorno para un asesoramiento o acompañamiento más especializado.

7. Apoyo a la gestión de la movilidad laboral.

- Coordinación y colaboración con el resto de personal de orientación laboral y con la Red de técnicos de empleo de Galicia para el intercambio de información y buenas prácticas en el campo del empleo, el emprendimiento y el análisis y prospección del comprado laboral.

- Mejora continuada de sus propias competencias y recursos profesionales para la orientación laboral a través de la participación en las acciones de formación y capacitación específicas que se determinen desde la Dirección General de Formación y Colocación.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Agente de empleo y desarrolo local

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de Agente de empleo y desarrollo local serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y , en especial, las siguientes:

1. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles personas emprendedoras, así como prospección de las necesidades de personal de las empresas con el objeto de identificar nuevos nichos de empleo.

2. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia promoción de una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.

3. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

4. Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas estas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

5. Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.

6. Tramitación y gestión de subvenciones y ayudas, Convenios, Gestión bolsa de empleo, Acciones de orientación e información laboral, procedimientos de contratación, procedimientos de selección de personal.

7.Gestión de ayudas a contratación de personal desempleado y tramitaciones ante los servicios de empleo, talleres y talleres de empleo, así como, planes anuales de obras y servicios.

8. Deberá también desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Relaciones laborales

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: 1. Gestión, control, estudio, informe y propuestas en materias concretas de su cualificación técnica, de las materias relacionadas con el personal y recursos humanos.

2. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propuestas del área de contratación, nóminas y seguridad social, así como los exigidos por la normativa vigente.

3. Control, supervisión y custodia de expedientes tramitados.

4. Coordinación con los distintos departamentos y Seguridad Social de los expedientes de jubilación, incapacidades, nacimiento y cuidado de menores, lactancia, riesgo durante el embarazo, adopción/acogimiento/guardia legal...

5. Apoyo al superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal para la ejecución de los trabajos encomendados.

6. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicas para resolver aspectos de su competencia.

7. Cumplimentar actividades en los plazos previstos.

8. Tratar de resolver problemas que surjan en el ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

9. Administración, gestión y actualización para la planificación y gestión de recursos humanos.

10. Participar en el desenrollo de proyectos relacionados de gestión de personas y estructura organizativa.

11. Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal, función pública y legislación laboral.

12. Seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, asuntos propios, régimen de incompatibilidades, así como, otros permisos del personal.

13. Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deber del personal.

14. Atender las consultas e incidencias en contratos, así como en cualquier otro asunto relacionado con RRHH.

15. Actualizar la relación de puestos de trabajo según los cambios en su configuración actual.

16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública .

17. Informar y atender a los empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

18. Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio.

19. Velar por el cumplimento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

20. Realizar las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

21. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidad del servicio así lo justifiquen.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Tecnico/a de la administración

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: 1. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a las actuaciones de la Administración; todo ello con manejo y utilización de los equipos y herramientas ofimáticas necesarias, aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.

2. Atención jurídica, realización de valoraciones y orientaciones, así como, emisión de los informes pertinentes; atención específica a colectivos en situación de especial vulnerabilidad con el objetivo de mejorar su situación personal, social o laboral.

3. Atención al público y telefónica en materia de su ámbito de actuación; información sobre los recursos disponibles en su ámbito territorial y, si es el caso, área de influencia.

4. Realización de conferencias, encuentros, jornadas y cursos sobre temas de especial incidencia; actuaciones de dinamización y coordinación de actividades y proyectos.

5. Tramitación de ayudas y subvenciones y otras funciones directamente relacionadas que le puedan ser encomendadas.

6. Realización de tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones, a fin de que estas actividades se ejecuten en debida forma de calidad, cantidad, plazo, cueste y oportunidad.

7. Información sobre los recursos disponibles en su ámbito territorial y, si es el caso, área de influencia.

8. Funcionamiento como canal de comunicación entre las personas usuarias y los distintos organismos que tengan competencias en materia de su ámbito de actuación.

9. Información sobre cursos, estudios y jornadas.

10. Orientación laboral en términos de apoyo.

11. Actuaciones de dinamización y coordinación de actividades y proyectos.

12. Fomento del asociacionismo y de la participación.

13. Colaboración con otras AA.PP. en aquellos casos en que algún órgano lo demande para la atención a las personas usuarias.

14. Tramitación de ayudas y subvenciones del Centro de Información a la mujer.

15. Colaboración y coordinación con otras administraciones públicas que pueda redundar en la mejora de la atención a las personas usuarias.

16. Promoción de actuaciones y colaboración con otras áreas.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Auxiliar administrativo

Grupo / Categoría laboral: C2 - IV

N.º. de plazas: 3

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, título en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar: A. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Manejar los ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas:

- Realizar el registro de entrada y salida a través de la aplicación informática "Gestiona".

- Prestar apoyo en la gestión del Servicio Integrado de Registro (S.I.R.) cuando se le requiera.

- Atender al público presencial, telefónicamente y telemáticamente.

- Informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos normalizados relativos al suyo área de trabajo.

- Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por sus superiores jerárquicos.

- Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación.

- Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo.

- Elaborar propuestas de resolución de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna.

- Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico.

- Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos relativos al suyo área de trabajo, así como la realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde su categoría.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Especialización en recaudación dentro del cuerpo Administrativo.

- Desarrollo de tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, y siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del Superior, a fin de que esta actividad se desarrolle adecuadamente.

- Tramitación de los expedientes del negociado.

- Gestiones en la plataforma "Gaia" de recogida de voluminosos.

- Envío y recepción de la correspondencia de la entidad.

- Dinamización de las actividades del CIM.

- Apertura y cierre de las instalaciones.

- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

Sistema selectivo: 3 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (3 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

(Ver anexos pág. 214-216)

ANEXO I

Modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Mancomunidad de Intemunicipal Voluntaria Terra de Celanova de conformidad con la Ley 20/2021

I.- Datos de la persona solicitante:

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI/NIE:

DIRECCIÓN:

POBLACIÓN Y CÓDIGO POSTAL:

PROVINCIA:

TELÉFONO MOBIL:

TELÉFONO HIZO:

CORREO ELECTRÓNICO:

II. Solicita su admisión en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Mancomunidad Terra de Celanova de conformidad con la Ley 20/2021 según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se acerca:
- DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante.
- Justificante de pago de la tasa de procesos selectivos (y/o de cumplir los requisitos de bonificación de la tasa, de ser el caso).
- Diploma o certificado por lo que se acredite el grado de iniciación del idioma gallego (Celga que le corresponda).
- Carné C (Para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, chófer de recogida de residuos).
- CAP (Para el caso de las plazas de chófer de recogida de residuos).
- Justificantes de los méritos alegados.

IV. Documentación que ya consta en poder de la Mancomunidad Terra de Celanova (de ser el caso, se indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue acercada).

Fecha:

Firma:

Información sobre protección de datos:
Responsable del tratamiento: Mancomunidad Terra de Celanova.
Finalidad del tratamiento: selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública.
El titular puede ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión y portabilidade de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como la no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos) ante la Mancomunidad de Terra de Celanova o en la dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com.

ANEXO II
LISTADODE PLAZAS

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/s categorías a las que desea presentarse.

MARCAR LA PLAZA A LA QUE OPTE	*PERSONAL LABORAL FIJO*		
	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	*Nº. VACANTES*	*TURNO DE ACCESO*
	AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR	*12*	*CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR	*18*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	BOMBERO/A	*2*	*CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	BOMBERO/A	*8*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	CHOFER RECOGIDA DE RESIDUOS/DESBROZADORA	*3*	*CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	CHOFER RECOGIDA DE RESIDUOS/DESBROZADORA	*9*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	MECANICO/A	*1*	*CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	OPERARIO/A DE PLANTA DE RESIDUOS	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	PEON/A RECOGIDA DE RESIDUOS / DESBROZADORA	*2*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	TRABAJADOR/A SOCIAL	*6*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	EDUCADOR/A SOCIAL	*2*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	PSICOPEDAGOGO/A	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	TECNICO/A EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	INSTRUCTOR/A DEPORTIVO/A	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	TECNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	RELACIÓNES LABORALES	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	TECNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN	*1*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*3*	*CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre*

Para la presentación de los méritos deberá de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional. (Se acreditará, en el caso de servicios prestados en el sector público, mediante certificación expedida por la correspondiente entidad y para el resto de servicios prestados en la forma establecida en la Cláusula Quinta II.b) y c).

2. Cursos de 3 o más horas de duración organizados o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, mutuas, Colegios Profesionales o los impartidos por las Organizaciones Sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha: Firma:

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA con CIF P-8202502-D y domicilio social sito en Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense. Galicia, con la finalidad de formar parte en este proceso de selección de personal. En cumplimiento con la normativa vigente, MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA informa que los datos serán conservados durante un máximo de 5 años desde la realización de la publicación.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de la MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo admin@terradecelanova.es o al teléfono 988 45 16 46.

MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA le solicita su consentimiento para el tratamiento de sus datos para analizar su perfil con la finalidad de evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, localización o movimientos de la dicha persona física.

MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por eso que MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o bien a través de correo electrónico admin@terradecelanova.es En este sentido, el CANDIDATO dispondrá del derecho para revocar el consentimiento prestado mediante la presente cláusula.

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

En último lugar, MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha:

Firma:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicaran en el Boletín Oficial da Provincia. Así mismo, se publicaran en la sede electrónica de esta Mancomunidad [http://terradecelanova.sedelectronica.gal] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes del 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. En el podrán simultanearse ambos recursos. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL PRESIDENTE de esta Mancomunidad Terra de Celanova, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjese su des estimación por silencio. Todo eso sin prejuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

R. 3.088