



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOIRO

Bases xerais e específicas da convocatoria para a estabilización de emprego temporal da oferta de emprego público extraordinaria 2022

ANUNCIO

Bases xerais e específicas que regulan a convocatoria dos procesos selectivos de estabilización de persoal laboral polo sistema excepcional de concurso e concurso-oposición, para a redución da temporalidade no emprego público no Concello de Boiro.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o 14 de decembro de 2022 adoptou por delegación da alcaldía aprobar as bases xerais e específicas que rexerán os procesos selectivos de estabilización polo sistema excepcional de concurso e concurso-oposición, en execución da oferta de emprego público de estabilización 2022, para a redución da temporalidade no emprego público no Concello de Boiro, así como as correspondentes convocatorias.

BASES XERAIS DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN POLO SISTEMA EXCEPCIONAL DE CONCURSO E POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EXECUCIÓN DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 DO CONCELLO DE BOIRO.

Primeira.- Previsión legal expresa.

A Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOE núm. 132, do 29 de decembro de 2021), en vigor desde o 30 de decembro de 2021, aborda importantes reformas estruturais no ámbito do emprego público co obxectivo da redución da temporalidade. Así, autorízase unha taxa adicional para a estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, cadro de persoal ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións públicas, e estando dotadas orzamentariamente, estean ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores a 31 de decembro de 2020.

O sistema de selección previsto expresamente neste suposto é o de concurso-oposición, cunha valoración na fase de concurso dun corenta por cento da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate, podendo non ser eliminatorios os exercicios da fase de oposición, no marco da negociación colectiva establecida no art. 37.1 c) do Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público.

Así mesmo, na súa disposición adicional sexta prevé que as Administracións públicas convoquen, con carácter excepcional polo sistema de concurso, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 6 e 7, do Texto refundido do estatuto básico do empregado público, aquelas prazas que, reunindo os requisitos establecidos no artigo 2.1 da lei, estivesen ocupadas con carácter temporal de forma ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016.

Estes procesos, que se realizarán por unha soa vez, poderán ser obxecto de negociación en cada un dos ámbitos territoriais da Administración do Estado, Comunidades Autónomas e Entidades Locais. Con esta disposición adicional dáse amparo normativo ao concepto xurisprudencial de interinidade de longa duración superior a cinco anos, que polo seu carácter de normativa básica resulta de aplicación ao conxunto das administracións públicas e garante a igualdade en todo o territorio.

Conforme a disposición adicional oitava, os procesos de estabilización contidos na disposición adicional sexta incluírán nas súas convocatorias as prazas vacantes de natureza estrutural ocupadas de forma temporal por persoal cunha relación desta natureza, anterior a 1 de xaneiro de 2016.

Os procesos de estabilización que se convoquen ao amparo da citada lei garantirán o cumprimento dos principios de libre concorrência, igualdade, mérito, capacidade e publicidade, podendo articularse medidas que posibiliten unha coordinación entre as diferentes administracións no seu desenvolvemento.

Entre as condicións que, de acordo coa xurisprudencia constitucional, han de darse para que non caiba apreciar infracción ningunha do principio de igualdade de acceso a cargos e empregos públicos do artigo 23.2 da Constitución están, en primeiro lugar, que se trate dunha situación excepcional; segunda, que só se acuda a este tipo de procedementos por unha soa vez, pois doutro xeito perderíase a súa condición de remedio excepcional e terceiro, que a dita posibilidade estea establecida nunha norma con rango legal (STC 12/1999, do 11 de febreiro de 1999). A Sentenza do Tribunal Supremo do 24 de xuño de 2019 (rec. 1776/2016) da validez nun plan de estabilización a unha puntuación superior dos servizos prestados na propia administración.

Segundo esta sentenza, non parece arbitrario puntuar de forma distinta a experiencia, segundo se adquiriu na mesma administración á que pertence a praza ou noutro posto, xa que aínda que hai puntos en común, non se trata do mesmo contexto organizativo nin funcional, e non coinciden as competencias e funcións nin a normativa que se ha aplicar, por tanto, mediando esas diferenzas non é irrazoable que tamén difira a puntuación.

Por outra banda, o Acordo sobre o desenvolvemento dos procesos de estabilización do Emprego Temporal entre a Administración Xeral do Estado e as organizacións sindicais, do 11 de decembro de 2019, recolle que na fase de concurso se establecerán criterios de valoración que teñan en conta, preferentemente, os servizos prestados na Administración convocante, así como a realización de tarefas nos ámbitos funcionais nos que se require unha maior especialización.

En xullo de 2022 a FEGAMP e os sindicatos CC.OO, CIG e UGT consensuaron uns criterios comúns de actuación que poderán, con absoluto respecto ao principio de Autonomía Local, servir de guía e orientación para a elaboración das bases das convocatorias a publicar en desenvolvemento das ofertas publicadas ao abeiro da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no Emprego Público.

Segunda. Obxecto.

As presentes Bases Xerais teñen por obxecto regular os procesos selectivos extraordinarios de estabilización de emprego temporal das prazas correspondentes ao persoal laboral fixo que se convoquen ao amparo da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. As condicións específicas de cada proceso selectivo regularanse nas bases de cada unha das correspondentes convocatorias, conforme aos criterios acordados mediante negociación colectiva e dos cales emanan as presentes bases xerais.

Terceira. Prazas obxecto das convocatorias.

As prazas vacantes que rexerán estas bases xerais son as previstas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Xunta de Goberno Local en data de 04/05/2022.

O número de prazas a estabilizar, a súa denominación e características de acordo co publicado no BOP Nº 88 da Provincia de A Coruña de data de 10/05/2022 son as que se relacionan a continuación:

3.1. ESTABILIZACIÓN EMPREGO TEMPORAL, artigo 2.1 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público

| PERSONAL LABORAL | | | | | | |
|------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------|--------------|---------|---------------------|
| Código do procedemento | Denominación | Cupo xeral | Reserva persoal con discapacidade | Total prazas | Xornada | Grupo/ subgrupo (1) |
| 1/2022 | TRABALLADOR/A SOCIAL | 1 | | 1 | TC | A2 |
| 2/2022 | OFICIAL FONTANERÍA | 1 | | 1 | TC | C2 |
| | TOTAL | 2 | | 2 | | |

3.2. ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

| PERSONAL LABORAL | | | | | | |
|------------------------|---------------------------|------------|-----------------------------------|--------------|-----------|-----------------|
| Código do procedemento | Denominación | Cupo xeral | Reserva persoal con discapacidade | Total prazas | Xornada | Grupo/ subgrupo |
| 3/2022 | ADXUNTO A SECRETARÍA | 1 | | 1 | TC | A1 |
| 4/2022 | ARQUITECTO | 1 | | 1 | TP 69,30% | A1 |
| 5/2022 | TÉCNICO CULTURA | 6 | | 6 | TC | A1 |
| 6/2022 | TÉCNICO DEPORTES | 1 | | 1 | TC | A1 |
| 7/2022 | ANIMADOR DEPORTIVO | 1 | | 1 | TC | A2 |
| 8/2022 | INFORMÁTICO | 1 | | 1 | TC | A2 |
| 9/2022 | ORIENTADOR/A LABORAL | 1 | | 1 | TC | A2 |
| 10/2022 | TÉCNICO M. AMBIENTE | 1 | | 1 | TC | A2 |
| 11/2022 | TÉCNICO RRHH | 1 | | 1 | TC | A2 |
| 12/2022 | TRABALLADOR/A SOCIAL | 2 | | 2 | TC | A2 |
| 13/2022 | ADMINISTRATIVO | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 14/2022 | ADMINISTRATIVO CATASTRO | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 15/2022 | ADMINISTRATIVO FE PÚBLICA | 1 | | 1 | TC | C1 |

| PERSOAL LABORAL | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------------------|--------------|-----------|-----------------|
| Código do procedemento | Denominación | Cupo xeral | Reserva persoal con discapacidade | Total prazas | Xornada | Grupo/ subgrupo |
| 16/2022 | ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 17/2022 | ADMINISTRATIVO RECADACIÓN | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 18/2022 | ADMINISTRATIVO RRHH | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 19/2022 | ADMINISTRATIVO SERVIZOS SOCIAIS | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 20/2022 | ADMINISTRATIVO TURISMO | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 21/2022 | ADMINISTRATIVO URBANISMO | 2 | | 2 | TC | C1 |
| 22/2022 | AXENTE TIC-INFORMÁTICO | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 23/2022 | TÉCNICO ARQUEÓLOGO | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 24/2022 | TÉCNICO CULTURA TP | 1 | | 1 | TP 50% | C1 |
| 25/2022 | TÉCNICO RECADACIÓN- INFORMÁTICA | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 26/2022 | TÉCNICO XARDÍNS | 1 | | 1 | TC | C1 |
| 27/2022 | AUX. ADMTVO. SUBVENCÍONS OMIC | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 28/2022 | CONDUTOR REC. LIXO | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 29/2022 | CONSERXE | 4 | 2 (OD) | 6 | TC | C2 |
| 30/2022 | COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 31/2022 | FERREIRO | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 32/2022 | NOTIFICADOR | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 33/2022 | OFICIAL ALBANEL | 2 | | 2 | TC | C2 |
| 34/2022 | OFICIAL CONDUTOR MOTOBOMBA | 2 | 1 (OD) | 3 | TC | C2 |
| 35/2022 | OFICIAL ELECTRICISTA | 2 | | 2 | TC | C2 |
| 36/2022 | OFICIAL FONTANEIRO | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 37/2022 | OFICIAL SSVV | 2 | | 2 | TC | C2 |
| 38/2022 | PORTEIRO | 1 | | 1 | TC | C2 |
| 39/2022 | XEFE GRUPO PC E EMERXENCIAS | 3 | | 3 | TC | C2 |
| 40/2022 | ASISTENTE DOMICILIO | 2 | | 2 | TC | E |
| 41/2022 | ASISTENTE DOMICILIO | 3 | | 3 | TP 50% | E |
| 42/2022 | AXUDANTE FONTANEIRO | 1 | | 1 | TC | E |
| 43/2022 | LIMPADOR/A | 8 | 1 (OD) | 9 | TC | E |
| 44/2022 | LIMPADOR/A TP | 1 | | 1 | TP 26,67% | E |
| 45/2022 | LIMPADOR/A TP | | 1 (OD) | 1 | TP 80% | E |
| 46/2022 | PAÑOLERO | 1 | | 1 | TC | E |
| 47/2022 | PEÓN APARCADOIRO | 1 | | 1 | TC | E |
| 48/2022 | PEÓN APARCADOIRO | 1 | | 1 | TP 60% | E |
| 49/2022 | PEÓN ESP. PC E EMERXENCIAS | 8 | 1 (OD) | 9 | TC | E |
| 50/2022 | PEÓN ESPECIALISTA | 3 | | 3 | TC | E |
| 51/2022 | PEÓN ESPECIALISTA RECOLLIDA DE LIXO | 5 | | 5 | TC | E |
| 52/2022 | PEÓN RECOLLIDA DE LIXO | 1 | | 1 | TC | E |
| 53/2022 | PEÓN SSVV | 14 | 1 (DI) | 15 | TC | E |
| | TOTAL | 102 | 7 | 109 | TC | |

(1) A referencia a grupo e subgrupo, en vez de ao grupo profesional ou categoría ven así establecido na RPT do Concello de Boiro (BOP da Coruña nº 50 do 14/03/2018) e na Resolución do 12 de setembro de 2005, da Delegación Provincial da Coruña, pola que se dispón o registro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo do Concello de Boiro (DOGA nº 209 do 31 de outubro de 2005).

TC: Tempo completo

TP: Tempo parcial

DI: Discapacidade intelectual

OD: Outros tipos de discapacidade

Cuarta. Sistemas selectivos.

4.1. Os procesos selectivos realizaranse mediante o sistema extraordinario de concurso ou o sistema de concurso oposición, conforme establezan as Bases específicas de cada convocatoria e en función das características das prazas obxecto de convocatoria.

4.2. Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia. En cumprimento do artigo 23 da Constitución, en ningún caso se restrinxirá a participación ao persoal temporal (funcionario interino ou persoal laboral temporal ou laboral indefinido non fixo por sentenza) que estea a ocupar ou tiña ocupado con carácter temporal as prazas obxecto da convocatoria específica nin se esixirá requisito ningún que supoña restrición á liberdade de acceso ao emprego público.

4.3. Os órganos de selección velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre sexos.

4.4. **No sistema extraordinario de concurso**, a valoración dos méritos realizarase da seguinte maneira:

Méritos profesionais: 90 PUNTOS

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Boiro en calidade de persoal temporal: 0,94 puntos por mes completo.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes no Concello de Boiro en calidade de persoal temporal: 0,22 puntos por mes completo.
- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas (distintas do Concello de Boiro) en calidade de persoal temporal: 0,30 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Computarase a prestación de servizos en réxime de interino e en réxime de persoal laboral temporal e do persoal laboral indefinido non fixo.

Outros méritos: 10 PUNTOS

a) Formación e capacitacións profesionais: Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas (en todo caso os impartidos pola FEMP, FEGAMP, EGAP, INAP, CEMIT e AGASP), sindicatos, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Por grupos e subgrupos de titulación, a táboa de horas requiridas para acadar a puntuación máxima será:

GRUPO A1: 100 horas (0,100 puntos hora)

GRUPO A2: 80 horas (0,125 puntos hora)

GRUPO B: 50 horas (0,200 puntos hora)

GRUPO C1: 30 horas (0,333 puntos hora)

GRUPO C2: 20 horas (0,500 puntos hora)

GRUPO AP: 10 horas (1,000 puntos hora)

b) Titulación Superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,1 puntos

A solicitude irá acompañada do/s certificado/s de servizos prestados a respecto da experiencia alegada nas diferentes administracións públicas e dos títulos que acrediten a formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas e capacitacións profesionais. Non se aceptará formación non acreditada dentro dos plans e accións formativas aprobadas e xestionadas polas administracións públicas.

4.5. Cando o **sistema selectivo sexa o concurso-oposición**, a fase de concurso representará, como máximo, o 40% da puntuación total do proceso selectivo e consistirá tanto na valoración de méritos profesionais, que suporán o 90% da puntuación da fase de concurso, como na valoración de méritos académicos, que suporán o 10% da puntuación da fase de concurso.

Fase de oposición: A fase de oposición valorarase co 60% da puntuación total. Consistirá nunha única proba tipo test con catro respostas sendo só unha válida. As erróneas ou en branco non penalizan. En todo caso non terá carácter eliminatorio.

Aos efectos dos procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local, a fase de oposición do sistema de concurso-oposición rexeráse polo disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Non será de aplicación, por tanto, a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local.

O número de temas será o seguinte, atendendo ao grupo ou subgrupo ao que correspondan as prazas que se convoquen: 45 temas, en subgrupo A1; 30 temas, en subgrupo A2; 25 temas, en grupo B; 20 temas, en subgrupo C1; 10 temas, en subgrupo C2 e 5 temas para agrupacións profesionais (grupo E).

Os programas que rexerán as probas selectivas detallaranse no anexo das Bases específicas de cada convocatoria. Calquera referencia normativa do programa entenderase feita ás disposicións vixentes na data de publicación no BOP das Bases específicas da convocatoria correspondente.

Publicaranse previamente baterías de preguntas das que se extraerán as contidas na proba tal e como se detallan nas bases específicas.

Fase de concurso: A fase de concurso terá unha valoración dun 40% da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia na categoría ou equivalente de que se trate (90%).

Méritos profesionais: 36 puntos

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Boiro en calidade de persoal temporal: **0,43 puntos por mes completo.**
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes no Concello de Boiro en calidade de persoal temporal: **0,1 puntos por mes completo.**
- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalente doutras Administracións Públicas (distintas da entidade convocante) en calidade de persoal temporal: **0,14 puntos por mes completo.**
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: **0,03 puntos por mes completo.**

Computarase a prestación de servizos en réxime de interino e en réxime de persoal laboral temporal e do persoal laboral indefinido non fixo.

Outros méritos: 4 puntos.

a) Formación e capacitacións profesionais: Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas, ou outras entidades do sector público (en todo caso os impartidos pola FEMP, FEGAMP, EGAP, INAP, CEMIT e AGASP), sindicatos, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Por grupos e subgrupos de titulación, a táboa de horas requiridas para acadar a puntuación máxima será:

GRUPO A1: 100 horas (0,04 puntos hora)

GRUPO A2: 80 horas (0,05 puntos hora)

GRUPO B: 50 horas (0,08 puntos hora)

GRUPO C1: 30 horas (0,133 puntos hora)

GRUPO C2: 20 horas (0,20 puntos hora)

GRUPO AP: 10 horas (0,40 puntos hora)

b) Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,1 puntos

As solicitudes irán acompañadas do/s certificado/s de servizos prestados a respecto da experiencia alegada nas diferentes administracións públicas e dos títulos que acrediten a formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas e capacitacións profesionais. Non se aceptará formación non acreditada dentro dos plans de accións formativas e xestionadas polas administracións públicas.

A cobertura das prazas seguirá a orde de prelación resultante da negociación colectiva que se desenvolva en cada administración convocante.

as persoas aspirantes que queden sen praza pasarán a formar parte dunha lista de agarda.

4.6.- Criterios de desempate.

Para ambos sistemas de estabilización (concurso e concurso-oposición):

- 1º. Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria na data de fin de prazo de presentación de solicitudes.
- 2º. Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.
- 3º. Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.
- 4º. Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.
- 5º. A de maior idade.
- 6º. Sorteio público.

Quinta. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas participantes nos procesos de estabilización de emprego temporal que se convoquen deberán reunir, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira os seguintes requisitos, sen prexuízo dos que sinalen as correspondentes bases específicas:

a) Ter a nacionalidade española.

Támén poderán participar, en igualdade de condicións que os españois, con excepción daqueles empregos públicos que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou na salvagarda dos intereses xerais do Estado e das Administracións públicas:

- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea.

- O cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os descendentes menores de vinte e un anos ou maiores desta idade que sexan dependentes.

- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Os estranxeiros mencionados así como os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Posuír a capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

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

d) Habilitación: non ter sido separada/o, nin despedida/o, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

e) Titulación:

1. Posuír a titulación esixida nas bases específicas de cada convocatoria, ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

2. No caso de titulacións universitarias obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

f) As persoas aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacidade terán que ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, na data de publicación da convocatoria.

Quinta bis. Acreditación do coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán acreditar estar en posesión do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega requirido para o acceso ao correspondente grupo/subgrupo, de conformidade coa Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 146 do 30 de xullo e DOG núm. 34 do 19 de febreiro, respectivamente).

En caso de non acreditalo, deberán superar unha proba oral de coñecemento da lingua galega que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía, de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo a cualificación de apto ou non apto.

As bases específicas de cada convocatoria indicarán o título requirido en cada caso.

Sexta. Acceso a profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores e exercicio destas.

De conformidade co artigo 13.5 da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, será requisito para o acceso ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, e para o exercicio destas, non estar condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Para estes efectos, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante unha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

Sétima. Acceso das persoas con discapacidade. Adaptación de tempo e/ou medios nos procesos selectivos:**7.1. Cota de reserva por discapacidade:**

As convocatorias das probas selectivas incluírán, no seu caso, unha reserva de praza/s para seren cubertas entre persoas con discapacidade considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas, de modo que progresivamente se consiga o dous por cento dos efectivos totais.

A opción ás prazas reservadas haberá de formularse na solicitude de participación no proceso selectivo; de non indicalo así expresamente, entenderase que non se opta por esta reserva.

Formulada a dita solicitude, unicamente se poderá presentar por esta quenda; a contravención desta norma determinará a exclusión da persoa aspirante. As prazas reservadas para persoas con discapacidade que queden desertas non se poderán acumular á quenda ordinaria de acceso.

7.2. Adaptación de tempo e/ou medios nos procesos selectivos:

De conformidade coa Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público das persoas con discapacidade, as persoas aspirantes que acrediten discapacidade poderán pedir na súa solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, co fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade.

En caso de solicitar a adaptación, deberán presentar o certificado do grao de discapacidade e o Ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao da discapacidade, para acreditar as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao da discapacidade recoñecida, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

Oitava. Solicitudes.

8.1. As persoas que desexen tomar parte nesta selección deberán presentar as súas instancias dirixidas ó señor Alcalde-Presidente, en modelo que se engade como ANEXO I, na sede electrónica do Concello de Boiro <https://boiro.sedelectronica.gal> ou no Rexistro Xeral do Concello de Boiro en horario de atención ó público (de luns a venres de 9:00 a 13:30) durante o prazo de VINTE DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio das convocatorias no Boletín Oficial do Estado. No caso de ser presentadas por correo ou noutros rexistros, e a efectos de poder realiza-lo seu seguimento, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia da instancia xa rexistrada mediante correo electrónico dirixido a persoal@boiro.org.

Se conforme a ese precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

8.2. O órgano competente poderá acordar substitutoriamente que se cubra en papel cando unha incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitase o funcionamento ordinario dos sistemas.

8.3. Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puidesen advertir na solicitude poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou a pedimento da persoa interesada.

8.4. Os textos das probas selectivas distribuíranse, por defecto, en galego; as persoas aspirantes que queiran dispor do texto das probas en lingua castelá deberán indicalo na súa solicitude. Unha vez publicada a resolución definitiva de persoas admitidas e excluídas non poderán modificar o idioma das probas.

8.5. En cumprimento do disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoas e garantía dos dereitos dixitais, infórmase ás persoas interesadas en participar nos procesos selectivos que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercitar gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Boiro. As persoas interesadas autorizan ao Concello de Boiro a proceder ao tratamento dos

seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos no taboleiro de anuncios, na páxina web do concello de Boiro www.boiro.gal e na sede electrónica do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

8.6. Coa solicitude de participación no proceso selectivo presentarase a documentación requirida nas Bases específicas da convocatoria.

Novena. Pago da taxa por dereitos de exame.

9.1. Segundo a Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame (publicado no BOP da Coruña nº 166 de 01/09/2022), para participar nas correspondentes probas de acceso aos corpos ou escalas de funcionarios ou ás categorías de persoal laboral convocadas polo concello de Boiro, será obrigatorio satisfacer os dereitos de exame, na contía que se indica:

| GRUPO | IMPORTE TAXA |
|----------------------|--------------|
| A1 | 28 |
| A2 | 26 |
| B | 24 |
| C1 | 20 |
| C2 | 17 |
| OUTROS SUPPOSTOS / E | 13 |

9.2. Terán unha bonificación do 100% da cota aquelas persoas que acrediten estar desempregadas (en situación legal de desemprego) por un período superior a 1 mes a contar dende o último día de presentación de instancias.

Terán unha bonificación do 100% da cota tributaria os titulares de familias numerosas de carácter especial, e dun 50% do cota os titulares de familia numerosa de categoría xeral. Para poder acreditar dita circunstancia coa presentación da instancia débese acompañar copia do título de familia numerosa vixente.

A devindicación da taxa producirase no momento da presentación da solicitude de inscrición nas probas selectivas.

Dita solicitude de inscrición non será tramitada ata que non faga efectivo o importe da taxa.

A falta de pago da Taxa no prazo de admisión das solicitudes, determinará a inadmisión do aspirante ás probas selectivas.

Á solicitude de inscrición haberá de acompañarse, en todo caso, xustificante de ter ingresado o importe da taxa por dereito de exame.

Cando por causas non imputables ao suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito imponible da taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Polo tanto, non procederá devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

O sistema será a AUTOLIQUIDACIÓN, que deberá presentarse xunto co xustificante de ingreso, coa solicitude de participación no proceso selectivo de que se trate.

A autoliquidación realizarase a través do PORTAL TRIBUTARIO do Concello de Boiro, e será abonada nas oficinas das entidades colaboradoras coa recadación do concello, nas oficinas do concello mediante pago con tarxeta, ou a través da pasarela de pagos que se pon a disposición na páxina web do Concello de Boiro.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Décima. Admisión de aspirantes.

10.1. Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, ditarase Resolución da Alcaldía declarando aprobada a relación provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación da causa de exclusión provisional. Nesta Resolución, que se publicará no BOP, indicarse o medio para a consulta da relación completa das persoas aspirantes admitidas, sinalándose un prazo improrrogable de dez días hábiles para emendar, no seu caso, os defectos que motivasen a exclusión ou omisión dunha persoa aspirante. Quen, dentro do prazo sinalado, non emende a exclusión ou omisión xustificando o seu dereito á admisión, será definitivamente excluído/a de o proceso selectivo.

10.2. Finalizado o prazo de emenda, o órgano competente ditará Resolución aprobando a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas, con indicación da causa de exclusión, no seu caso; nomeando ao Tribunal cualificador do proceso

selectivo e anunciando data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición. A Resolución definitiva publicarase na forma indicada para a Resolución provisional. Os restantes actos que se deriven da execución destes procesos selectivos publicaranse na web do Concello de Boiro www.boiro.gal.

10.3. Non procederá a devolución dos dereitos de exame nos supostos de exclusión por non emendar dentro do prazo concedido ao efecto, nin en caso de inasistencia ao exercicio.

10.4. Sen prexuízo de que á finalización do proceso selectivo se requira as persoas aspirantes que o superen a acreditación documental do cumprimento dos requisitos de participación, en calquera momento do proceso selectivo poderáselles requirir que acrediten o cumprimento dos requisitos esixidos e, de non acreditar estes, acordar a súa exclusión.

Décimo primeira. Tribunal cualificador.

11.1. Os membros do Tribunal Cualificador serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

11.2. Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación das convocatorias realizasen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

11.3. O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

11.4. Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

11.5. Para os efectos de comunicacións e demais incidencias relativas aos procesos selectivos, as persoas aspirantes poderán presentar os seus escritos a través da sede electrónica do concello de Boiro ou en calquera das formas dispostas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Décimo segunda. Desenvolvemento do proceso selectivo.

12.1. Para os efectos da orde de actuación das persoas aspirantes terase en conta a letra "T", resultante do último sorteo ao que se refire o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, cuxo resultado se fixo público mediante Resolución do 28 de xaneiro de 2022, publicada no Diario Oficial de Galicia nº 24 do 4 febreiro de 2022.

12.2. As persoas aspirantes serán convocadas para as probas da fase de oposición en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados discrecionalmente polo órgano de selección. Será excluído do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior alegados e xustificados con anterioridade á data e hora fixada para a celebración do exercicio, que serán apreciados discrecionalmente polo órgano de selección. Deberán acudir provistas do DNI ou documento fidedigno en vigor que acredite a súa identidade.

12.3. Concluído o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública, na páxina web do Concello de Boiro www.boiro.gal, a relación das persoas aspirantes que o superasen, con indicación da puntuación obtida.

12.4. O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir o anonimato dos candidatos na fase de oposición. O Tribunal poderá excluír a aqueles opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores.

12.5. Os méritos valoraranse con referencia á data de finalización do prazo de presentación das solicitudes. As bases específicas de cada convocatoria indicarán a documentación necesaria para a acreditación dos méritos baremables. A acreditación documental dos méritos alegados deberá realizarse dentro do prazo concedido para presentar as solicitudes de participación no proceso selectivo.

12.6. As persoas interesadas poderán presentar reclamacións ás puntuacións provisionais da fase de oposición e da fase de concurso no prazo de 3 días hábiles, contados desde o día seguinte á súa publicación na páxina web do concello de Boiro www.boiro.gal. A presentación das reclamacións realizarase na forma que se indique na publicación das puntuacións provisionais. Á vista das reclamacións presentadas, o órgano de selección aprobará e publicará as puntuacións definitivas na páxina web do concello de Boiro www.boiro.gal.

12.7. Nas actas do Tribunal cualificador deberá quedar constancia da desagregación das puntuacións outorgadas.

12.8. En calquera momento do proceso selectivo, o Tribunal poderá requirir as persoas aspirantes que acrediten a veracidade dos documentos que presenten para a súa participación. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o Tribunal tivese coñecemento de que algunha non cumpre cos requisitos esixidos na convocatoria, quedará facultado para determinar a súa exclusión do proceso selectivo.

Décimo terceira. Embarazo de risco ou parto.

Se por mor 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, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito das demais persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a súa realización terá lugar antes da publicación da relación de persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Décimo cuarta. Superación do proceso selectivo e nomeamento como persoal laboral fixo.

14.1. Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública na páxina web do concello de Boiro www.boiro.gal a relación de persoas aspirantes que o superaron, por orde de puntuación e coa desagregación das puntuacións obtidas, e propondo o seu nomeamento como persoal laboral fixo.

14.2. Esta relación elevarase ao órgano competente, que ditará resolución coa relación de aprobados. A resolución publicarase no BOP e na páxina web do concello de Boiro www.boiro.gal.

14.3. As persoas aprobadas disporán dun prazo de 20 días naturais, contados desde o día seguinte á publicación no BOP da relación de aprobados, para presentar no departamento de recursos humanos do Concello de Boiro os seguintes documentos orixinais:

a) Título (ou testemuño notarial deste) esixido nas bases específicas da convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

b) Declaración xurada de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

d) Certificado médico/Informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade nin defectos físicos e/ou psíquicos que incapacite para o exercicio das funcións da praza aprobada, expedido por facultativo/a do Servizo Galego de Saúde ou similar que lle corresponda.

e) As persoas aspirantes que fixesen valer a súa condición de persoa con discapacidade na súa solicitude de participación no proceso selectivo, deberán presentar o certificado acreditativo do grao da discapacidade e, así mesmo, o certificado acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes, expedido polo órgano competente da administración sanitaria.

f) Para a fase de concurso, os documentos orixinais dos presentados para a valoración dos méritos puntuables na fase de concurso.

g) A documentación orixinal acreditativa doutros requisitos esixidos nas bases específicas de cada convocatoria.

h) De ser o caso, certificado negativo do Rexistro de delinquentes sexuais. Ante a imposibilidade debidamente xustificada de presentar os documentos esixidos poderase acreditar que se reúnen as condicións esixidas na convocatoria mediante calquera medio de proba admisible en dereito.

14.4. As persoas aspirantes que acrediten o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria serán nomeadas persoal laboral fixo, en función da praza obxecto de convocatoria, mediante Resolución da Alcaldía.

Non poderán ser nomeadas aquelas persoas que non acrediten cumprir cos requisitos esixidos na convocatoria, e quedarán sen efecto as actuacións a elas relativas.

14.5. Os órganos de selección non poderán propor o acceso á condición de persoal laboral fixo dun número superior de aprobados ao das prazas convocadas. No entanto, sempre que o órgano de selección propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, cando se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionados ou cando da documentación achegada se desprenda que non cumpren cos requisitos esixidos na convocatoria ou por circunstancias sobrevidas se deduza a imposibilidade de incorporación dalgún aspirante antes do seu nomeamento, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria dos que superaran o proceso selectivo e sigan aos propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

14.6. O órgano de selección poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto de convocatoria que non resulten cubertas por non superar o proceso selectivo o número suficiente de aspirantes.

14.7. O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do órgano de selección ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración estará referida ao cumprimento das bases da convocatoria e das normas regulamentarias.

14.8. Co fin de non causar prexuízos no funcionamento da organización, concluídos os procesos selectivos, na elección das prazas convocadas terá preferencia a persoa aprobada que ocupe a praza obxecto de estabilización.

A adxudicación de postos de traballo ao persoal de novo ingreso efectuarase de acordo coas peticións das persoas interesadas entre os postos ofertados aos mesmos, segundo a orde obtida no proceso selectivo.

14.9. Da resolución destes procesos selectivos non poderá derivarse en ningún caso incremento de gastos nin de efectivos.

14.10. Corresponderá unha compensación económica, equivalente a vinte días de retribucións fixas por ano de servizo, rateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano, ata un máximo de doce mensualidades, para a persoa funcionaria interina ou laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación de servizo co Concello de Boiro pola non superación dos procesos de estabilización nos que participase. A non participación da persoa candidata no proceso de estabilización non dará dereito a compensación económica en ningún caso.

14.11. Será de aplicación o artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores relativo ao período de proba.

Décimo quinta. Bolsas de persoal laboral temporal.

De conformidade co establecido na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as persoas aspirantes que obteñan unha puntuación igual ou superior ao 25% da puntuación máxima total de cada proceso selectivo serán incluídas en bolsas de persoal laboral temporal específicas.

A bolsa de emprego resultante destes procesos selectivos terán unha vixencia mínima dun ano e se extinguirán en todo caso cando teñan transcorrido tres anos desde a súa constitución (salvo prórroga expresa por un período de 1 ano e causa xustificada), podendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova bolsa de emprego no caso de quedar baleira de participantes.

Os períodos de proba serán acordes coa lexislación vixente. Se unha persoa traballadora non supera o período de proba suporá a exclusión definitiva da bolsa de emprego.

Décimo sexta. Recursos.

Contra estas Bases Xerais poderase interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte á súa publicación no BOP, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, segundo o disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou, con carácter previo e potestativo, recurso de reposición perante o Alcalde Presidente do Concello de Boiro no prazo dun mes, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO (artigo 2.1 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 1/2022 .

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Traballador/a social

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e da investigación.

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

-Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.

-Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.

-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 socioeconómica do municipio.

-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.

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

-Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.

-Colaborar cos seus superiores xerárquicos na elaboración e desenvolvemento de programas de benestar social.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Informar, orientar e asesorar, así como valora-las demandas sociais, establecendo áreas e obxectivos de intervención individual ou colectiva. Programas de familia e convivencia. Coordinar equipos de traballo.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión do título de Grao de Traballo Social ou Diplomado/a en Traballo Social, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

2.- Carné de conducir: Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas aos Traballadores/as sociais se inclúe a realización de visitas domiciliarias e realizar seguimento de casos, as persoas aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir B1.

3.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.- Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

Cuarta.- Fase de oposición (60 puntos)

Unha única proba, consistirá na contestación, nun tempo máximo de 2 horas, dun cuestionario tipo test de 100 preguntas, máis outras 5 de reserva, con catro respostas, das que só unha será correcta sobre os temas incluídos na base quinta. Cada resposta correcta obterá unha puntuación de 0,60. As respostas erróneas, as non contestadas ou as nulas non penalizan. En todo caso non terá carácter eliminatorio. Estas preguntas serán extraídas da batería de preguntas publicadas no portal web corporativo www.boiro.gal

Publicaranse previamente unha batería indeterminada de 500 preguntas das que se extraerán as contidas na proba e serán as que figuren no portal web ao día seguinte ao da publicación da aprobación definitiva dos candidatos admitidos e excluídos desta convocatoria no BOP

Quinta.- Temario.

PARTE XERAL

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias.

TEMA 3.- A organización territorial do Estado. As comunidades Autónomas. Organización e competencias.

TEMA 4.- Lei 7/1985 de 2 de Abril reguladora das bases de réxime local. As administración locais. A organización municipal. Competencias.

TEMA 5.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: obxecto e ámbito de aplicación.

TEMA 6.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: o concepto de interesado e a capacidade de obrar no procedemento administrativo común.

TEMA 7.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: a notificación dos actos administrativos.

TEMA 8.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: o acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos.

TEMA 9.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: A poboación municipal. O Territorio. O padrón de habitantes.

TEMA 10.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

TEMA 11.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 12.- A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

TEMA 13.- Organización e competencia dos servizos sociais na Administración Central. Organización e competencia dos servizos sociais na Administración autonómica. Os servizos sociais na administración local: atribución de competencias. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.

TEMA 14.- Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios.

TEMA 15.- Orde de 22 de Xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

TEMA 16.- Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar no Concello de Boiro.

TEMA 17.- A Historia Social Única electrónica .O Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica

TEMA 18.- Os servizos sociais de atención especializada. Principios, obxectivos e áreas de actuación.

TEMA 19.- O traballador/ social como membro dun equipo interdisciplinar: fundamento, funcións e principios básicos.

TEMA 20.- Niveis de intervención no traballo social.

TEMA 21.- A entrevista no traballo social.

TEMA 22.- O proceso metodolóxico no traballo social Plan, programa e proxecto. A planificación por obxectivos. Técnicas e instrumentos empregados no traballo social.

TEMA 23.- A Lei 39/2006 de 14 de decembro de autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. O decreto 15/2010 de 4 de febreiro polo que se regula o procedemento para o recoñecemento para o recoñecemento da situación de dependencia e o dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia.

TEMA 24.- Intervención social en infancia e adolescencia. Medidas de protección de menores. Acollemento familiar. Adopción. Os malos tratos na infancia: definición, tipoloxía e factores de risco.

TEMA 25.- A Lei galega de Medidas básicas para a inserción social.

TEMA 26.- A Ordenanza municipal de emerxencia social do Concello de Boiro.

TEMA 27.- Técnicas de traballo social: concepto e clasificación. As técnicas empregadas no traballo social.

TEMA 28.- Os Instrumentos de traballo social.

TEMA 29.- O apoio informático nos servizos sociais. O sistema de información a usuarios/as de servizos sociais (SIUSS) e manual de traballo información e asesoramento en servizos sociais (MATIASS).

TEMA 30.- A deontoloxía no traballo social. O código deontolóxico da profesión de Traballo Social. O segredo profesional.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO OPOSICIÓN) | | 1/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de traballador/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Carné de conducir. <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE OFICIAL FONTANERÍA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO (artigo 2.1 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 2/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Oficial fontanería

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.
- Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.
- Dirixir as tarefas do persoal de inferior categoría.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Cumprimentación dos partes de traballo realizados.
- Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.
- Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Responsabilizarse da reparación e instalacións novas de fontanería en centros públicos, mantemento de fontes en instalacións de auga das praias e subministro de auga potable ó municipio e augas residuais.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Posuír a titulación de, como mínimo, Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, Formación Profesional de Primeiro Grao ou equivalente, ou estar en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

Cuarta.- Fase de oposición (60 puntos)

Unha única proba, consistirá na contestación, nun tempo máximo de 80 minutos, dun cuestionario tipo test de 60 preguntas, máis outras 5 de reserva, con catro respostas, das que só unha será correcta, sobre os temas incluídos na base quinta. Cada resposta correcta obterá unha puntuación de 1,00 punto. As respostas erróneas, as non contestadas ou as nulas non penalizan. En todo caso non terá carácter eliminatorio. Estas preguntas serán extraídas da batería de preguntas publicadas no portal web corporativo www.boiro.gal

Publicaranse previamente unha batería indeterminada de 300 preguntas das que se extraerán as contidas na proba e serán as que figuren no portal web ao día seguinte ao da publicación da aprobación definitiva dos candidatos admitidos e excluídos desta convocatoria no BOP.

Quinta.- Temario.

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.

Tema 4. Conceptos fundamentais en fontanería. Caudais e consumos, velocidade, desprazamento da auga, relación entre caudal, velocidade e sección. Presión, relación presión-altura, perdas de carga, golpe de ariete.

Tema 5. Tratamentos da auga. Composición da auga de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, xeneralidades sobre os equipos de tratamento de auga.

Tema 6. Elementos das instalacións. Tubaxe e accesorios, válvulas e dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, alxibes. Mantemento de fontanería. Tipos de mantemento: correctivo, preventivo e predictivo. Plans de mantemento preventivo de equipos e instalacións. Riscos laborais específicos nas funcións de fontaneiro, medidas de protección individuais e colectivas.

Tema 7. Bombas e grupos de presión. Tipos e funcionamento das bombas, compoñentes dun grupo de presión. Instalacións de fluxores. Dimensionado, características e funcionamento.

Tema 8. Instalacións de abastecemento de auga potable á poboación. Mantemento. Reparación de avarías.

Tema 9. Sistemas contra incendios. Rede de distribución. Grupo de presión. Bocas de incendios equipadas.

Tema 10. Coñecemento do entorno físico e xeográfico do Concello de Boiro.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE OFICIAL DE FONTANERÍA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO OPOSICIÓN) | | 2/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de oficial de fontanería (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Carné de conducir <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADXUNTO A SECRETARÍA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 3/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Adxunto a secretaría

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A1. Xornada completa.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Incoación, instrución e proposta de resolución de expedientes sancionadores de tráfico, urbanismo (reposición da legalidade e/ou sancionador), convivencia e medio ambiente urbano (limpeza e ornato das vías, espazos públicos e inmobles así coma protección das zonas verdes)

- Reclamación de danos contra o patrimonio municipal (compañías de seguros no caso dos vehículos, comunidades de veciños, empresas, particulares...).

-Colaboración e substitución por necesidades do servizo en tarefas asignadas a outros postos no departamento.

-Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Expedientes sancionadores de secretaría, urbanismo e tráfico

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión do título de Grao ou Licenciatura en Dereito, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

-Titulación.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADXUNTO A SECRETARÍA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 3/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de adxunto a secretaría (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO (TEMPO PARCIAL 69,30%), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 4/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Arquitecto

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A1. Tempo parcial 69,30%

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Elaboración de presupostos técnicos e económicos dos proxectos municipais.
- Elaboración de informes técnicos sobre o estado das obras municipais, de edificios, vivendas, etc.
- Elaboración de informes técnico-económicos en procedementos indemnizatorios e en xeral a taxación de inmo- bles, solares, incrementos de valor ou contía de arbitrios e outras misións análogas que lle sexan encomendadas pola administración.
- Preparación de valoracións, liquidacións e certificacións de obra e servizo.
- Colaboración cos técnicos superiores na preparación técnica dos instrumentos de planeamento e xestión urbanística, así como a súa supervisión, control técnico e informes nos procedementos que sirvan á súa tramitación.
- Colaborar na elaboración de ordenanzas e cadros de prezos en relación coa súa competencia que deban rexer na contratación de obras públicas municipais ou sexan reguladoras do uso do solo, edificacións, instalacións, etc.
- Dirección, inspección e recepción de obras a recibir pola Administración municipal dentro do marco da súa competen- cia técnica.
- Fiscaliza-la edificación privada con arranxo ás Ordenanzas e á lexislación xeral, e informa-los expedientes de licencias para a construción e reforma de edificios, xa sexan de uso público ou privado, co fin de conseguir o máis perfecto e harmó- nico desenvolvemento urbano.
- Proxectar, dirixir e conservar, de acordo coa súa titulación, os instrumentos urbanísticos e as obras municipais, espe- cialmente as que tendan a dotar, ampliar e perfecciona-los servizos públicos
- Atención ó público, informe de licencias de obras maiores, expedientes de xestión urbanística (reparcelación, plan parcial,), informes sobre plan urbanístico (interpretación), replanteo de obras, licencias de 1ª ocupación, valoración expe- dientes de infracción urbanística, realización de proxectos/memorias valoradas, dirección de obras, asesoramento alcaldía.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Atención e información pública naquelas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Dirixir e coordina-lo persoal e os traballo a realizar no dpto. de Urbanismo municipal. Controla-la tramitación dos expedientes do planeamento e xestión urbanística, asesorar xuridicamente nos mesmos. Tramitación de licencias de obras e emitir informes de instrumentos de planeamento e xestión urbanística

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requi- sitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión da titulación habilitante para o desenvolto da profesión de arquitecto/a. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ARQUITECTO. TP 69,30% (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 4/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de arquitecto (persoal laboral fixo a tempo parcial) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE SEIS PRAZAS DE TÉCNICOS/AS DE CULTURA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 5/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Técnico/a de cultura

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Elaborar propostas sobre planificación e programación das actuacións propias do servizo e previsión de necesidades.
- Colaborar cos seus superiores na programación e consecución dos obxectivos do servizo, elaborando as propostas de mellora pertinentes.
- Tramitación de subvencións.
- Dinamizar, coordinar e supervísalo desenvolvemento dos programas polo servizo e a súa avaliación.
- Informar e colaborar na xestión económica dos programas do servizo.
- Coordinar e supervisa-las funcións do persoal auxiliar do seu servizo.
- Organización, coordinación, supervisión, programación de actividades culturais.
- Xestión administrativa, solicitude de subvencións, elaboración de memorias.
- Atención ó público: carné manipulador, información xuvenil, biblioteca, exposicións, solicitude de axudas.
- Impartición de clases dentro da súa competencia.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.
- Colaboración e substitución por necesidades do servizo en tarefas asignadas a outros postos no departamento.
- Atender e informar ó público nas materias da súa competencia.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico, dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Dirixir, controlar e impulsa-las actividades culturais a realizar no municipio

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- 1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

- 2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 6 PRAZAS DE TÉCNICO/A DE CULTURA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 5/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a de cultura (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE DEPORTES, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 6/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a de deportes

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

- Dirección do servizo municipal de deportes.
- Deseño da programación anual.
- Xestión subvencións en organismos públicos.
- Cooperación e realización de actividades realizadas pola Unidade.
- Levar a cabo o programa de subvencións a entidades deportivas locais.
- Asesoramento a entidades deportivas.
- Colaboración co asociacionismo deportivo.
- Xestión de instalacións deportivas.
- Atención ó público.
- Tarefas de tipo administrativo.
- Fomento do asociacionismo.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Dirixir, controlar, dinamizar e impulsa-las actividades deportivas a realizar no municipio. Control de instalacións e impartición de clases.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 6/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a de deportes (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ANIMADOR DEPORTIVO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 7/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Animador deportivo

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respetando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Cooperación e realización de actividades realizadas pola Unidade.
- Xestión do departamento de deportes xunto co coordinador.
- Planificación, organización e desenvolvemento dos programas deportivos do departamento de deportes: escolas deportivas, veráns deportivos e Quencefrío.
- Organización de actividades puntuais.
- Atención ó público.
- Monitor de diversas especialidades deportivas.
- Asesoramento e colaboración co asociacionismo deportivo local
- Colaboración co coordinador na xestión de instalacións deportivas.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Impartición de clases, dinamización do deporte no municipio e apoio ós técnicos.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Asemade considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ANIMADOR DEPORTIVO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 7/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de animador deportivo (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE INFORMÁTICO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 8/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Informático

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Crear, implantar e manter programas de uso xeneralizado, que respondan a unha necesidade real, para aumenta-la seguridade do Centro de Explotación e simplifica-lo traballo dos operadores, programadores e usuarios.

-Implantar e mante-los materiais informáticos e os sistemas operativos, programas de utilidade, de soporte e paquetes de software.

-Colaborar na definición, implantación e mantemento dos medios informáticos (hardware e software) necesarios, para soporta-los Sistemas Informáticos do Concello nas mellores condicións de custe, fiabilidade e seguridade.

-Perseguir e resolver, o máis axiña posible, os problemas de software de instalación, prestando apoio e asesoramento os grupos de Explotación e Estudos. Así mesmo, persegui-la resolución dos problemas encontrados cos provedores.

-Asistir, como técnico cualificado, a tódalas áreas do servizo de Informática para a resolución dos problemas detectados.

-Estudiar alternativas para a configuración de novos equipos, tanto a nivel hardware como software, en función dos plans de desenvolvemento informático do Concello, reflectidos no plan informático.

-Recomenda-las solucións técnicas máis axeitadas e prepara-los datos necesarios para a toma de decisións.

-Participar na adquisición ou desenvolvemento, así como implantar e manter produtos que permitan mellorar o control e xestión das operacións do Centro de Explotación.

-Defini-las normas de utilización dos equipos informáticos, prepara-la documentación xeral e formar a tódalas áreas implicadas.

-Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.

-Manter actualizada a documentación técnica do servizo de Informática.

-Impartir cursos técnicos ó persoal de Informática, a petición do xefe de Informática ou do Técnico de Sistemas.

-Estar perfectamente informado das últimas tendencias do mercado, mantendo os contactos oportunos e seguindo as evolucións tecnolóxicas, co fin de recomendar solucións técnicas apropiadas.

-Manter unha constante actualización nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Controla-lo correcto funcionamento dos sistemas informáticos, velando pola súa adecuada actualización.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de enxeñaría técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Asemade considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE INFORMÁTICO/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 8/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de informático/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 9/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Orientador/a laboral

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

-Orientar e informar a demandantes de emprego sobre o seu perfil profesional.

-Actualizar o currículo vitae de cada demandante.

-Impulsa-la oferta formativa existente, asesorando sobre os cursos de Formación Ocupacional.

-Realización dun itinerario de inserción laboral: analizando as súas capacidades e creando o seu itinerario profesional.

-Compatibiliza-la demanda de cada persoa coa oferta existente.

-Ofrecer información que permita coñecer ó demandante o seu nivel de cualificación e empregabilidade en función do mercado laboral.

-Planificación da busca activa de emprego.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Prestar orientación profesional a tódolos demandantes que o soliciten a fin de establecer en cada caso o seu proxecto persoal e profesional e poñer á súa disposición tódolos recursos necesarios para a súa consecución.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Asemade considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

-Titulación.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 9/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de orientador/a laboral (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 10/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a medio ambiente

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Colaboración no proceso de implantación do programa de Axenda 21 local (elaboración de auditorías medioambientais, deseño de plans de acción e coordinación e dinamización de foros de participación cidadá)

-Deseño de programas de sensibilización e participación cidadá en materia de medio ambiente.

-Asesoramento na elaboración de plans de xestión integral de residuos e de augas residuais.

-Coordinación das actuacións ambientais municipais con outros organismos e entidades.

-Establecemento de criterios para a planificación de zonas verdes.

-Tramitación e solicitude de subvencións destinadas a financiar actuacións medioambientais no municipio.

-Deseño de campañas de educación ambiental.

-Deseño de plans e programas de prevención da contaminación agraria e industrial.

-Elaboración de informes para a prevención da contaminación da contaminación atmosférica e acústica.

-Contribución á catalogación e protección do patrimonio e espazos naturais.

-Elaboración de ordenanzas municipais en materia medioambiental.

-Implantación de sistemas de xestión medioambiental en actividades competencia do concello (xestión de residuos, xestión de augas residuais, alumeadado público, concesión de licencias de actividade, ...)

-Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

-Colaboración e substitución por necesidades do servizo en tarefas asignadas a outros postos no departamento.

-Atender e informar ó público nas materias da súa competencia.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e postos de traballo.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico, dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Dirixir, controlar e impulsa-las actividades medioambientais do concello. Visitas e informes sobre verquidos, residuos, rúidos e emisións.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Asemade considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | |
|---|------------------------|--------------------|
| PROCEDEMENTO | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | 10/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | |
| <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a medio ambiente (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | |
| SOLICITA | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 11/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a recursos humanos

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Coordinar e executar, baixo a supervisión da xefatura dos plans e programas de avaliación do desempeño e promoción do persoal.

-Realizar estudos e análises para a planificación dos recursos humanos necesarios nas distintas unidades.

-Definir e desenvolver os programas de xestión de persoal (absentismo, permisos, licencias, control de presenza, etc.), así como no referente a incidencias con repercusión retributiva.

-Participar nos plans de convocatorias, baixo as directrices da xefatura, para os procesos de selección e provisión dos postos de traballo (publicación, recepción e avaliación de solicitudes, etc.).

-Realiza-la actualización do catálogo de postos de traballo e a súa avaliación.

-Deseñar, desenvolver, executar e avalia-los programas de formación do persoal.

-Realizar funcións de asesoramento nas comisións establecidas no Acordo regulador, en materia de persoal.

-Participar na elaboración do anteproxecto do presuposto no referente ás partidas que afecten ós plans e programas de recursos humanos.

-Realizar informes, estudos, estatísticas, etc., relativos ó seu servizo.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á súa unidade.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Asesoramento xurídico á corporación nos trámites de xestión e selección de persoal. Elaboración de propostas de resolución nas materias propias da área. Xestión de nóminas, seguridade social e contratación de persoal. Prevención de riscos.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión das titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Asemade considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO/A RRHH (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 11/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a recursos humanos (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 12/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Traballador/a social

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e da investigación.

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

-Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.

-Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.

-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 conleven a incentivación socioeconómica do municipio.

-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.

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

-Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.

-Colaborar cos seus superiores xerárquicos na elaboración e desenvolvemento de programas de benestar social.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Informar, orientar e asesorar, así como valora-las demandas sociais, establecendo áreas e obxectivos de intervención individual ou colectiva. Programas de familia e convivencia. Coordinar equipos de traballo.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión do título de Grao de Traballo Social ou Diplomado/a en Traballo Social, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

2.- Carné de conducir: Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas aos Traballadores/as sociais se inclúe a realización de visitas domiciliarias e realizar seguimento de casos, as persoas aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir B1.

3.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 12/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de traballador/a social (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Carné de conducir <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 13/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Atención á biblioteca. Colaboración na impartición de clases para a formación de adultos. Colaboración nas actividades de animación sociocultural. Atención ó público e mantemento básico da páxina WEB

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observárase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 13/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A CATASTRO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 14/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a catastro

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Atención ó público e elaborar e controla-los expedientes de catastro e plusvalía. Tramitación expedientes de recadación voluntaria e executiva.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO CATASTRO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 14/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a catastro (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A FE PÚBLICA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 15/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a fe pública

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Transcripcións Pleno. Notificacións dos acordos dos órganos de goberno. Certificados de padróns municipais e de edictos. Seguimento e tramitación de subvencións.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO FE PÚBLICA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 15/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a fe pública (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de ____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 16/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a intervención.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Realizar labores de rexistro, tramitación e contabilidade de facturas. Atención ó público.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 16/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a intervención (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A RECADACIÓN, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 17/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a recadación.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Atención ó público e elaborar e controla-los expedientes de recadación voluntaria e executiva.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.- Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO RECADACIÓN (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 17/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a recadación (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A RRHH, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 18/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a RRHH.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolvidos polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Xestiona-lo programa informático de control de asistencia do persoal municipal. Tarefas administrativas do dpto. de persoal

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO RRHH (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 18/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a RRHH (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A SERVIZOS SOCIAIS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 19/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a servizos sociais.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Prestar apoio administrativo para o correcto funcionamento da área de servizos sociais.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO SERVIZOS SOCIAIS (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 19/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a sociais (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A TURISMO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 20/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Administrativo/a turismo.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Atención ó público nas consultas sobre turismo e apoio administrativo ó departamento de turismo.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO TURISMO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 20/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a turismo (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A URBANISMO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 21/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Administrativo/a urbanismo.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confeción e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

-Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Responsabilizarse da tramitación administrativa completa de expedientes de urbanismo complexos. Atención ó público.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A URBANISMO (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 21/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de administrativo/a urbanismo (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE AXENTE TIC-INFORMÁTICO/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 22/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Axente TIC-Informático/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- A realización de tarefas de alfabetización e capacitación dixital da sociedade desenvolvendo actividades orientadas a dotar á poboación dos coñecementos e as capacidades dixitais básicas para acadar a integración social e ofrecerlles unha mellor calidade de vida.

- Proposta de iniciativas relacionadas co desenvolvemento da actividade económica, empresarial e de implantación dos servizos da administración electrónica nas PEMES e entre os colectivos con meirandes dificultades de acceso ás novas tecnoloxías da información, proporcionándolles os medios e ferramentas necesarios para que poidan formar parte activa da Sociedade da Información.

- Tarefas de impulso da participación, realizando actuacións que permitan fomentar a participación e colaboración de ONG's, asociacións empresariais, voluntarios, etc. no desenvolvemento de actividades de inclusión dixital

- Xestión da Aula CeMIT e programar e impartir as actividades de formación recollidas no Plan de Formación da Rede CeMIT, concretamente os cursos de alfabetización dixital.

- Apoio ao departamento de informática municipal.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de técnico superior de formación profesional ou FPII na rama de informática.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

-Titulación.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | |
|---|------------------------|--------------------|
| PROCEDEMENTO | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE AXENTE TIC- INFORMÁTICO/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | 22/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de axente TIC- informático/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | |
| SOLICITA | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A ARQUEÓLOGO/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 23/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a arqueólogo/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Redacción de proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.
- Comisionado de exposicións temporais.
- Redacción de proxectos de intervención patrimonial sobre bens arqueolóxicos, execución dos mesmos, así como elaboración de resultados.
- Prestar asesoramento sobre o patrimonio cultural municipal.
- Elaborar propostas sobre planificación e desenvolvemento de actividades do servizo e previsión de necesidades.
- Deseño e impulso de programas ou outras actuacións dinamizadoras e a súa difusión.
- Elaboración de informes específicos, estatísticas, etc., relacionados co seu servizo.
- Xestión administrativa, tramitación de subvencións, elaboración de memorias.
- Colaborar cos superiores, coordinar os distintos cometidos do centro, atender as súas necesidades, propoñer melloras e innovacións, informar das deficiencias na súa conservación e mantemento, e analizar as demandas de asistencia doutros servizos municipais.
- Atender e informar ó público nas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á súa unidade.
- Realizar actividades formativas acreditadas, priorizando aquelas homologadas por entidades supramunicipais.
- Cooperar con outros organismos e institucións de carácter museístico.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e postos de traballo.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Atender e informa-lo público nas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico, dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Controlar e impulsa-las actividades relativas ó Centro de Interpretación Arqueolóxica dos Castros de Neixón.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- 1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO/A ARQUEÓLOGO/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 23/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a arqueólogo/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A CULTURA (TEMPO PARCIAL 50 %), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código de procedemento 24/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a cultura.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Tempo parcial (50%)

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

-Confección e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

-Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

-Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un xefe de negociado ou a un técnico.

-Efectuar as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

-Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado.

-Operacións, no seu caso, de caixa e manexo de fondos.

-Control de expedientes e procesos.

-Recoller, rexistrar e distribuír a correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

-Realización de operacións estandarizadas relativas ó departamento de cultura.

-Atención da biblioteca.

-Realización de informes, estatísticas, etc., encargados relativos ó seu departamento.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Información e atención ó público en relación coas materias da súa Unidade.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a cada Unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de calculo, base de datos, etc).

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación ós seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Atención á biblioteca. Colaboración na impartición de clases para a formación de adultos. Colaboración nas actividades de animación sociocultural. Atención ó público e mantemento básico da páxina WEB.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO/A CULTURA TP (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 24/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a cultura (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A RECADACIÓN-INFORMÁTICA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 25/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a recadación-informática

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Realizar, total ou parcialmente, a análise detallada dos programas, codificalos, probalos e verificar que cumpran coas especificacións básicas establecidas.

-Definir a arquitectura, realiza a codificación do programa na linguaxe establecida como estándar, respectando as normas de presentación, e codificación, utilizando toda as ferramentas que melloren a programación.

-Compilar, probar e analiza a execución dos seus programas sobre datos tipo.

-Modificar programas existentes, procurando que unha vez modificados conserven a súa estrutura lóxica.

-Cando se trate dun proxecto importante ou complexo, participar na Análise Orgánica do mesmo.

-Levar a cabo as xestións necesarias para resolve as cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.

-Participar, a iniciativa do Analista-Programador ou do Técnico de Sistemas que corresponda, na Análise Orgánica de conxunto dun Sistema Informático novo.

-Prepara los elementos de documentación definidos para os cadernos de cargas e os programas para o mantemento dos Sistemas Informáticos existentes, e de maneira habitual, seguindo as instrucións do Analista- Programador ou do Técnico de Sistemas.

-Utilizar, cando sexa rendible, programas de utilidade ou paquetes, en particular para a confección de informes, que acurten os tempos de programación.

-Probar coidadosamente as modificacións realizadas, traballando sempre sobre copias de programas e en Bibliotecas de probas, non substituíndo o programa antigo polo modificado ata que teña seguridade total de que funciona correctamente.

-Documenta las modificacións realizadas, de acordo coas normas establecidas.

-Colaborar cos Analistas-Programadores no asesoramento e dirección dos programadores en formación.

-Manter unha constante actualización nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos, procedementos necesarios para realiza las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Atende los usuarios en materias da súa competencia.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Elaboración de padróns fiscais e procesos informáticos relativos á unidade de recadación. Atención ó público. Tramitación e control dos expedientes de recadación voluntaria e executiva.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de técnico superior de formación profesional ou FP II na rama de informática.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO/A RECADACIÓN-INFORMÁTICA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 25/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a recadación-informática (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A XARDÍNS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 26/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Técnico/a xardíns

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C1. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Deseño dos xardíns municipais e zonas verdes.
- Selección e compra de plantas.
- Distribución do traballo entre o persoal da súa unidade, así como dos instrumentos, maquinaria e materiais necesarios para a súa execución.
- Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.
- Control e responsabilidade da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.
- Control e responsabilidade no cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.
- Supervisar e instruír se fase preciso ó persoal ó seu cargo nos traballos propios da súa especialidade.
- Informar o seu superior sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo.
- Realiza-las actividades que impliquen a responsabilidade dunha quenda ou dunha unidade de traballo que podan ser realizadas por un ou varios traballadores do seu grupo ou grupos inferiores.
- Realizar tarefas consistentes no exercicio de mando directo ó fronte dun conxunto de operarios e oficiais de xardinería
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Coordinar, dirixir, ordenar e supervisar tódalas tarefas e as labours do persoal adscrito a xardinería.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación

ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.- Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TÉCNICO/A XARDÍNS (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 26/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de técnico/a xardíns (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBVENCIONS – OMIC, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 27/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Auxiliar administrativo/a subvencions - OMIC

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Tratamento da información en xeral: ordenador, mecanografía, realizando as correccións ortográficas necesarias.
- Busca, rexistro, clasificación, copia e arquivo de documentos, libros, etc.
- Ordenación, numeración e encadernación de expedientes e atados, formulación de índices, control e distribución de material, dentro do seu servizo.
- Confección e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.
- Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.
- Funcións propias de apoio a postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.).
- Cooperación nos traballos administrativos da Unidade e, en particular, colaborar nos traballos de trámite de expedientes e control dos mesmos.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.
- Realización de operacións estandarizadas de redacción de escritos, contabilidade, cobros e pagos, ordenación e arquivo de expedientes, confección de documentos, etc.
- Realización de informes, estatísticas, etc., encargados relativos ó seu departamento.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Información e atención ó público en relación coas materias da súa Unidade.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a cada Unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folla de calculo, base de datos, etc).
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación ós seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Auxiliar na tramitación de solicitudes de subvencions e atención da OMIC.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ SUBVENCIONS-OMIC (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 27/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de auxiliar administrativo/a subvencions-OMIC (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE CONDUTOR/A RECOLLIDA DE LIXO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 28/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Condutor/a recollida de lixo

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Condución do vehículo e maquinaria, que se lle asigne para o traslado de materiais ou persoas, de acordo coas instrucións recibidas do superior.

-Mantemento e conservación básica do vehículo ou máquinas ó seu cargo (comprobación de niveis, pilotos, filtros, cambio de pezas sinxelas, etc.), así como o traslado do vehículo ó taller para reparacións cando sexa necesario, e colaboración nas reparacións a realizar, baixo a dirección do profesional especialista.

-Cumprimento dos partes diarios de traballos realizados.

-Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

-Manexar toda a maquinaria e equipos usuais no seu oficio ou especialidade.

-Informar dos erros ou danos do equipo ou materiais de traballo ante o seu superior.

-Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

-Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que precisa para realiza-lo seu cometido.

-Realizar as tarefas de axuda e colaboración que non impliquen especialización, e que redunden nunha maior eficacia e produtividade do persoal da Unidade na que preste servizos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

No caso de condución de máquinas especiais terá tamén as seguintes funcións:

-Utilización e manexo de maquinaria tal como: palas cargadoras, retroescavadoras, motoniveladoras, grúas ou tractores dotados de desbrozadora, limpapraias ou outros apeos.

Responsabilidades específicas:

- Encargarse do manexo e mantemento do camión de recollida de lixo municipal, e trasladar ó peóns para esa recollida de lixo.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación

ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE CONDUTOR/A RECOLLIDA DE LIXO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 28/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de condutor/a recollida de lixo (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE SEIS PRAZAS DE CONSERXE, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 29/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Conserxe

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Nº prazas cupo xeral: 4

Nº prazas reservadas a persoas con outros tipos de discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %: 2

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se incluírán todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases, opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva.

As persoas aspirantes só poderán participar nunha das quendas citadas.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Custodia do mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Vixiar o persoal da limpeza.
- Controlar a entrada de persoas alleas ó Centro, recibir as súas peticións e indicarlles a unidade ou oficina á que deben dirixirse.
- Custodia e manexo das chaves dos despachos oficinas e demais dependencias do Centro.
- Franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia, documentos e paquetería que lle sexan encomendados.
- Manexo de fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras análogas.
- Realizar dentro das dependencias os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren precisos.
- Atención telefónica se fose necesario.
- Atención e coidado do alumeado e calefacción do Centro.
- Apertura, peche e vixilancia do Centro e recinto.
- Mantemento das zonas axardinadas, pistas polideportivas e locais de recreo.
- Realización de tarefas de reposición de cristais, reparación de alumeado, calefacción, etc.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.
- Coida do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Encargarse da apertura e peche e do adecuado mantemento das instalacións asignadas (no caso dos colexios se inclúen os xardíns).

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

-Titulación.

- Carné de conducir.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE CONSERXE (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 29/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de conserxe (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> <p>Cupo <input type="checkbox"/> Xeral</p> <p><input type="checkbox"/> Reserva discapacidade</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE COORDINADOR/A PROTECCIÓN CIVIL, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 30/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Coordinador/a protección civil

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, e baixo as directrices e supervisión da súa xefatura, tales como:

-Colaborar coa Xefatura na planificación, organización e funcionamento do servizo, efectuando a tal fin propostas e suxestións.

-Colaboración na elaboración dos plans territoriais e especiais que se indican na norma básica de protección civil, no seu ámbito competencial.

-A coordinación dos plans de protección civil do Concello a nivel preventivo e operativo, de tódolos medios e recursos que posúe o servizo para estes fins

-Colaboración na realización e fomento de actividades formativas e divulgativas que contribúan ó perfeccionamento técnico ea eficacia operativa en materia de protección civil, así como ó obxectivo da mentalización da poboación en xeral no campo da autoprotección e da protección civil.

-Coordinación de protección e asistencia á cidadanía en materia de seguridade pública, de acordo co que dispoñan as leis que afecten ós servizos de protección civil, e a xefatura.

-Colaboración con outras administracións públicas no ámbito da protección civil

-Colaboración no estudio de riscos do concello e na elaboración e mantemento do plan de emerxencia municipal.

-Coordinación da agrupación de voluntarios de protección civil do Concello, baixo a supervisión dos seus superiores xerárquicos.

-Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material e instalacións e propoñer a adquisición dos medios necesarios para o correcto funcionamento do servizo

-Estudar cos responsables dos operativos a intervención nos servizos normais e de alto risco.

-Elaboración de informes e partes de actuacións realizados polo servizo.

-Deberá permanecer localizable, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Supervisar e ordenar as tarefas do persoal da Unidade de Protección Civil e do GRUMIR. Responsabilizarse de arbitrar as solucións e medios para alcanza-los obxectivos de xestión municipal en materia de Seguridade e Protección Cidadá.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos

títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE COORDINADOR/A PROTECCIÓN CIVIL (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 30/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de coordinador/a protección civil (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE FERREIRO/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 31/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Ferreiro/a

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súa funcións.
- Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.
- Dirixir as tarefas do persoal de inferior categoría.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Cumplimentación dos partes de traballo realizados.
- Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.
- Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Encargarse das reparacións e realización de novas pezas de soldadura

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE FERREIRO/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 31/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de ferreiro/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE NOTIFICADOR/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 32/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Notificador/a

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Entrega, recollida, clasificación, transporte e distribución de correspondencia e paquetería, tanto de carácter externo como interno.

-Recollida, transporte, reparto e colocación e retirada de documentos en taboleiros de anuncios ou similares.

-Efectuar xestións en organismos ou institucións públicas ou privadas.

-Realización de notificacións tanto de carácter interno como externo.

-Cubrir os partes, documentos ou rexistros propios do servizo.

-Executa-las ordes que se lle asignen de acordo coa súa especialidade.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Responsabilizarse da correcta notificación dos documentos municipais que proceda

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

3.- Carné de conducir clase B.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Carné de conducir.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE NOTIFICADOR/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 32/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de notificador/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Carné de conducir. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de ____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE OFICIAL ALBANEL, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 33/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Oficial albanel

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.
- Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.
- Dirixir as tarefas do persoal de inferior categoría.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Cumplimentación dos partes de traballo realizados.
- Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.
- Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Responsabilizarse do mantemento dos traballos de albanelería dos centros, instalacións e viais municipais encomendados ó seu grupo de traballo.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS DE OFICIAL ALBANEL (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 33/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de dúas prazas de oficial de albanel (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PRAZAS DE OFICIAL CONDUTOR MOTOBOMBA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 34/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Oficial condutor motobomba

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Nº prazas cupo xeral: 2

Nº prazas reservadas a persoas con outros tipos de discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %: 1

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se incluírán todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases, opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva.

As persoas aspirantes só poderán participar nunha das quendas citadas.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Condución do vehículo e maquinaria, que se lles asigne para o traslado de materiais ou persoas, de acordo coas instrucións recibidas do superior.

-Mantemento e conservación básica do vehículo ou máquinas ó seu cargo (comprobación de niveis, pilotos, filtros, cambio de pezas sinxelas, etc.), así como o traslado do vehículo ó taller para reparacións cando sexa necesario, e colaboración nas reparacións a realizar, baixo a dirección do profesional especialista.

-Cumprimento dos partes diarios de traballos realizados.

-Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

-Manexar toda a maquinaria e equipos usuais no seu oficio ou especialidade.

-Informar dos erros ou danos do equipo ou materiais de traballo ante o seu superior.

-Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que precisa para realiza-lo seu cometido.

-Realizar as tarefas de axuda e colaboración que non impliquen especialización, e que redunden nunha maior eficacia e produtividade do persoal da Unidade na que preste servizo (accidentes de tráfico, inundacións, primeiros auxilios, asistencias domiciliarias, apoio en materia de seguridade viaria, actividades medioambientais, ...)

-Cooperación en axudas humanitarias

-Protección e asistencia a cidadanía en materia de seguridade pública, de acordo co que dispoñan as leis que afecten ós servizos de protección civil.

- Desenvolvemento das políticas e servizos encamiñados á protección do medio ambiente.

- Prevención e extinción de incendios forestais e urbanos.

- Limpeza de estradas por restos de accidentes, combustibles, aceites, etc.

- Busca de persoas desaparecidas, recollida de animais, apertura de vivendas, vehículos....etc.

- Asistencia e axuda en inundacións e retirada de árbores debido ós temporais.

- Colaboración en actos diversos.
- Tarefas de prevención de posibles accidentes (limpeza maleza en fincas etc.)
- Traslado de ambulancias en operativos.
- servizo de periféricos.
- Limpeza de arquetas para prevención de inundacións así coma de ríos e praias.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

No caso de condución de máquinas especiais terá tamén as seguintes funcións:

- Utilización e manexo de maquinaria tal como: palas cargadoras, retroescavadoras, motoniveladoras, grúas ou tractores dotados de desbrozadora, limpapraias ou outros apeos.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

3.- Carné de conducir clase C.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Carné de conducir.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO 3 PRAZAS DE OFICIAL CONDUTOR MOTOBOMBA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 34/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de conserxe (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Carné de conducir</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> <p>Cupo <input type="checkbox"/> Xeral</p> <p><input type="checkbox"/> Reserva discapacidade</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE OFICIAL ELECTRICISTA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 35/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Oficial electricista

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súa funcións.
- Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.
- Dirixir as tarefas do persoal de inferior categoría.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Cumplimentación dos partes de traballo realizados.
- Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.
- Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Controlar e xestiona-lo alumeadado público, instalacións eléctricas, depuradoras e bombeos e supervisar e distribuír as tarefas dos traballadores ó seu cargo

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS DE OFICIAL ELECTRICISTA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 35/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de unha praza de oficial de electricista (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE OFICIAL FONTANEIRO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 36/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Oficial fontaneiro

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.
- Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.
- Dirixir as tarefas do persoal de inferior categoría.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Cumplimentación dos partes de traballo realizados.
- Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.
- Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Responsabilizarse da reparación e instalacións novas de fontanería en centros públicos, mantemento de fontes en instalacións de auga das praias e subministro de auga potable ó municipio e augas residuais.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE OFICIAL FONTANEIRO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 36/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de unha praza de oficial fontaneiro (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE OFICIAL SERVIZOS VARIOS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 37/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Oficial servizos varios

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.
- Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.
- Dirixir as tarefas do persoal de inferior categoría.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Cumplimentación dos partes de traballo realizados.
- Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.
- Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS DE OFICIAL SERVIZOS VARIOS (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 37/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de dúas prazas de oficial de servizos varios (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE PORTEIRO/A SERVIZOS VARIOS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 38/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Porteiro/a

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Atención da centralita telefónica.

-Vixilancia e control de accesos a instalacións municipais, atendendo a visitantes e cidadáns en xeral sobre temas relacionados coas dependencias, indicándolles a unidade ou oficina á que deben dirixirse.

-Control e aprovisionamento de material de oficina.

-Franqueo, ensobrado, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería.

-Recollida, transporte e reparto de documentos, expedientes, aparellos, etc.; colocación e retirada de documentos en taboleiros de anuncios ou similares.

-Custodia e manexo das chaves das distintas dependencias; apertura e peche de portas, fiestras, luces, calefacción e outros fluídos, así como preparación de aulas ou salas.

-Efectuar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.

-Executa-las ordes que se lle asignen de acordo coa súa especialidade.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Encargarse da apertura e peche das instalación e atención ó público. Recepción de chamadas.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE PORTEIRO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 38/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de unha praza de porteiro (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PRAZAS DE XEFE GRUPO PROTECCIÓN CIVIL E EMERXENCIAS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 39/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Xefe de grupo de protección civil e emerxencias

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo C2. Xornada completa

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Condución do vehículo e maquinaria, que se lles asigne para o traslado de materiais ou persoas, de acordo coas instrucións recibidas do superior.

-Mantemento e conservación básica do vehículo ou máquinas ó seu cargo (comprobación de niveis, pilotos, filtros, cambio de pezas sinxelas, etc.), así como o traslado do vehículo ó taller para reparacións cando sexa necesario, e colaboración nas reparacións a realizar, baixo a dirección do profesional especialista.

-Cumprimento dos partes diarios de traballos realizados.

-Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

-Manexar toda a maquinaria e equipos usuais no seu oficio ou especialidade.

-Informar dos erros ou danos do equipo ou materiais de traballo ante o seu superior.

-Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que precisa para realiza-lo seu cometido.

-Realizar as tarefas de axuda e colaboración que non impliquen especialización, e que redunden nunha maior eficacia e produtividade do persoal da Unidade na que preste servizo (accidentes de tráfico, inundacións, primeiros auxilios, asistencia domiciliarias, apoio en materia de seguridade viaria, actividades medioambientais, ...)

-Cooperación en axudas humanitarias

-Protección e asistencia a cidadanía en materia de seguridade pública, de acordo co que dispoñan as leis que afecten ós servizos de protección civil.

- Desenvolvemento das políticas e servizos encamiñados á protección do medio ambiente.

- Prevención e extinción de incendios forestais e urbanos.

- Limpeza de estradas por restos de accidentes, combustibles, aceites, etc.

- Busca de persoas desaparecidas, recollida de animais, apertura de vivendas, vehículos....etc.

- Asistencia e axuda en inundacións e retirada de árbores debido ós temporais.

- Colaboración en actos diversos.

- Tarefas de prevención de posibles accidentes (limpeza maleza en fincas etc.)

- Traslado de ambulancias en operativos.

- servizo de periféricos.

- Limpeza de arquetas para prevención de inundacións así coma de ríos e praias.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

No caso de condución de máquinas especiais terá tamén as seguintes funcións:

-Utilización e manexo de maquinaria tal como: palas cargadoras, retroescavadoras, motoniveladoras, grúas ou tractores dotados de desbrozadora, limpiapraias ou outros apeos.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan ás titulacións extinguidas.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 3 PRAZAS DE XEFE GRUPO PROTECCIÓN CIVIL E EMERXENCIAS (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 39/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de xefe grupo protección civil e emerxencias (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 3 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE ASISTENTE A DOMICILIO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 40/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Asistente a domicilio

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

-Limpeza doméstica.

-Aseo beneficiarios do servizo de asistencia a domicilio.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou equivalentes:

- Técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, equivalente ou superior.

- Técnico/a en atención a persoas en situación de dependencia.

- Técnico/a de atención sociosanitaria.

- Técnico Superior en Integración Social.

- Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio.

-Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente (BOE nº 274 de 16/11/2015).

-Ter solicitado algún dos dous anteriores certificados de profesionalidade e cumprir os requisitos para obtelo.

- Calquera outra habilitación prevista no acordo de 19 de outubro de 2017, polo que se modifica parcialmente o Acordo do Consello territorial do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia de 27 de novembro de 2008, sobre criterios comúns de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia, modificado polo Acordo de 7 de outubro de 2015. (Resolución de 2 de decembro de 2008, da Secretaría de Estado de Política Social, Familias e Atención a Dependencia e a Discapacidade e Resolución de 3 de novembro de 2015, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade)

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

3.- Estar en posesión do/s permiso/s/licencias de condución que posibiliten os desprazamentos para a realización das funcións de auxiliar de axuda no fogar.

4.- Dispoñer de medio de transporte para poder realizar os desprazamentos necesarios no exercicio da súa función de auxiliar de axuda no fogar. Acreditarase mediante declaración responsable da dispoñibilidade de vehículo e a posesión do permiso necesario.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Permiso/s/licencias de condución
- Declaración responsable de dispoñibilidade de vehículo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | |
|---|------------------------|--------------------|
| PROCEDEMENTO | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 2 PRAZAS DE ASISTENTE A DOMICILIO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | 40/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de asistente a domicilio (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | |
| SOLICITA | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Permiso/s/licencias de condución <input type="checkbox"/> Delcaración responsable de dispoñibilidade de vehículo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PRAZAS DE ASISTENTE A DOMICILIO (TEMPO PARCIAL 50 %), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 41/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Asistente a domicilio

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Tempo parcial (50%)

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Limpeza doméstica.
- Aseo beneficiarios do servizo de asistencia a domicilio.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou equivalentes:

- Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, equivalente ou superior.
- Técnico/a en atención a persoas en situación de dependencia.
- Técnico/a de atención sociosanitaria.
- Técnico Superior en Integración Social.
- Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio.
- Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente (BOE nº 274 de 16/11/2015).
- Ter solicitado algún dos dous anteriores certificados de profesionalidade e cumprir os requisitos para obtelo.
- Calquera outra habilitación prevista no acordo de 19 de outubro de 2017, polo que se modifica parcialmente o Acordo do Consello territorial do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia de 27 de novembro de 2008, sobre criterios comúns de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia, modificado polo Acordo de 7 de outubro de 2015. (Resolución de 2 de decembro de 2008, da Secretaría de Estado de Política Social, Familias e Atención a Dependencia e a Discapacidade e Resolución de 3 de novembro de 2015, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade)

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

3.- Estar en posesión do/s permiso/s/licencias de condución que posibiliten os desprazamentos para a realización das funcións de auxiliar de axuda no fogar.

4.- Dispoñer de medio de transporte para poder realizar os desprazamentos necesarios no exercicio da súa función de auxiliar de axuda no fogar. Acreditarase mediante declaración responsable da dispoñibilidade de vehículo e a posesión do permiso necesario.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Permiso/s/licencias de condución
- Declaración responsable de dispoñibilidade de vehículo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 3 PRAZAS DE ASISTENTE A DOMICILIO (TEMPO PARCIAL) (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 41/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de asistente a domicilio (persoal laboral fixo a tempo parcial) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Permiso/s/licencias de condución <input type="checkbox"/> Declaración responsable de dispoñibilidade de vehículo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE AXUDANTE FONTANEIRO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 42/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Axudante fontaneiro.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Realizar tarefas normalmente de carácter repetitivo e de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.

-Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.

-Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.

-Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.

-Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Realiza-las labores sen especialidade que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE AXUDANTE FONTANEIRO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 42/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de axudante fontaneiro (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE NOVE PRAZAS DE LIMPADOR/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 43/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Limpador/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Nº prazas cupo xeral: 8

Nº prazas reservadas a persoas con outros tipos de discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %: 1

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se incluírán todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases, opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva.

As persoas aspirantes só poderán participar nunha das quendas citadas.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Varrer e fregar aulas, despachos e demais dependencias, corredores, esqueiras e limpa-lo po do mobiliario.
- Varrer e fregar aseos (desinfección con lixivia).
- Limpeza da vaixela e das ventás que se poidan limpar por dentro e as que abran para dentro.
- En calquera momento que se produza, sacar con auga e xabón a sucidade imprevista.
- Recoller os residuos en recipientes, e depositalos no lugar adxudicado para a súa retirada polo servizo municipal de recollida de lixo.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Encargarse da limpeza de centros públicos cos utensilios e produtos adecuados.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 9 PRAZAS DE LIMPADOR/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 43/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de limpador/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. Cupo <input type="checkbox"/> Xeral <input type="checkbox"/> Reserva discapacidade | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE LIMPADOR/A (TEMPO PARCIAL 26,67%), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 44/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Limpador/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Tempo parcial (26,67%)

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

-Varrer aulas, despachos e demais dependencias, corredores, esqueiras e limpa-lo po do mobiliario.

-Varrer e frega-los retretes e urinarios.

-En calqueira momento que se produza, sacar con auga e xabón a sucidade imprevista.

-O venres ou o sábado de cada semana realízase unha limpeza máis a fondo, fregando tódalas dependencias e corredores.

-Durante os períodos vacacionais (Nadal, Semana Santa e Verán) límpase a fondo todo o Centro, no que se inclúe, varrer, frega-los solos, limpeza de cristais, persianas, paredes, azulexos, etc.

-Recoller os residuos en recipientes, e depositalo no lugar adxudicado para a súa retirada polo servizo municipal de recollida de lixo.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Encargarse da limpeza de centros públicos cos utensilios e produtos adecuados.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE LIMPADOR/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 44/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de limpador/a (persoal laboral fixo a tempo parcial 26,67%) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de ____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE LIMPADOR/A (TEMPO PARCIAL 80%), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 45/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Limpador/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Tempo parcial (80%)

Praza reservada a persoas con discapacidade xeral (outras discapacidades) cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %.

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se incluírán todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Varrer e fregar aulas, despachos e demais dependencias, corredores, esqueiras e limpa-lo po do mobiliario.
- Varrer e fregar aseos (desinfección con lixivia).
- Limpeza da vaixela e das ventás que se poidan limpar por dentro e as que abran para dentro.
- En calquera momento que se produza, sacar con auga e xabón a sucidade imprevista.
- Recoller os residuos en recipientes, e depositalo no lugar adxudicado para a súa retirada polo servizo municipal de recollida de lixo.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Encargarse da limpeza de centros públicos cos utensilios e produtos adecuados.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO UNHA PRAZA DE LIMPADOR/A (TP 80%) (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) RESERVA DISCAPACIDADE XERAL | | 45/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de limpador/a (TP 80%) (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE PAÑOLERO/A, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 46/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Pañolero/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Realizar tarefas de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.
- Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.
- Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Responsabilizarse do control e correcta xestión do almacén municipal, e atender ó usuarios. Control de entrega de EPIS ós traballadores

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE PAÑOLERO/A (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 46/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de pañolero/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE PEÓN DE APARCADOIRO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 47/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Peón de aparcadoiro.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Custodia e vixilancia do mobiliario, máquinas, instalacións do aparcadoiro e entrada de persoas; apertura e peche.
- Cobro e control de máquinas.
- Realizar dentro das dependencias os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren precisos.
- Atención ó público.
- Limpeza dos equipos e instalacións adscritos ó servizo.
- Coidado e conservación dos materiais e elementos de traballo que teña asignado.
- Dar conta ó coordinador de servizos das anomalías que observe no lugar de traballo.
- Seguir o plan de traballo que teña establecido.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.
- Executa-las ordes que se lle asignen de acordo coa súa especialidade.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Vixilancia, mantemento e atención ó público no aparcadoiro municipal

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE PEÓN DE APARCADOIRO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 47/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de peón de aparcadoiro (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE PEÓN DE APARCADOIRO (TEMPO PARCIAL 60%), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 48/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Peón de aparcadoiro.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Tempo parcial (60%)

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Custodia e vixilancia do mobiliario, máquinas, instalacións do aparcadoiro e entrada de persoas; apertura e peche.
- Cobro e control de máquinas.
- Realizar dentro das dependencias os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren precisos.
- Atención ó público.
- Limpeza dos equipos e instalacións adscritos ó servizo.
- Coidado e conservación dos materiais e elementos de traballo que teña asignado.
- Dar conta ó coordinador de servizos das anomalías que observe no lugar de traballo.
- Seguir o plan de traballo que teña establecido.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.
- Executa-las ordes que se lle asignen de acordo coa súa especialidade.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Vixilancia, mantemento e atención ó público no aparcadoiro municipal

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE PEÓN DE APARCADOIRO (TP 60%) (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 48/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de peón de aparcadoiro (persoal laboral fixo tempo parcial 60%) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20____

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE NOVE PRAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA PROTECCIÓN CIVIL E EMERXENCIAS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 49/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Peón especialista protección civil e emerxencias.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Nº prazas cupo xeral: 8

Nº prazas reservadas a persoas con outros tipos de discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %: 1

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se incluírán todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases, opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva.

As persoas aspirantes só poderán participar nunha das quendas citadas.

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.
- Realizar as tarefas de axuda e colaboración que non impliquen especialización, e que redunden nunha maior eficacia e produtividade do persoal da Unidade na que preste servizos (accidentes de tráfico, inundacións, primeiros auxilios, asistencias domiciliarias, apoio en materia de seguridade vial, actividades medioambientais, ...)
- Cooperación en axudas humanitarias
- Protección e asistencia á cidadanía en materia de seguridade pública, de acordo co que dispoñan as leis que afecten ós servizos de protección civil.
- Desenvolvemento das políticas e servizos encamiñados á protección do medio ambiente.
- Prevención e extinción de incendios forestais e urbanos.
- Limpeza de estradas por restos de accidentes, combustibles, aceites, etc.
- Busca de persoas desaparecidas.
- Colaboración en actos diversos.
- Recollida de animais.
- Apertura de vivendas, vehículos....etc.
- Asistencia e axuda en inundacións.
- Tarefas de prevención de posibles accidentes (limpeza maleza en fincas etc.)
- Retirada de árbores debido ós temporais.
- Traslado de ambulancias en operativos.
- servizo de periféricos.
- Limpeza de arquetas para prevención de inundacións.
- Limpeza de ríos e praias.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.

- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).

- Certificado de discapacidade (no seu caso).

- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.

- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 9 PRAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA PC E EMERXENCIAS (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 49/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de peón especialista protección civil e emerxencias (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> <p>Cupo <input type="checkbox"/> Xeral</p> <p><input type="checkbox"/> Reserva discapacidade</p> | | | |

Boiro, ____ de ____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PRAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 50/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Peón especialista

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Realizar tarefas de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.
- Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.
- Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 3 PRAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 50/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de unha praza de peón especialista (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CINCO PRAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA RECOLLIDA DE LIXO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 51/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Peón especialista recollida de lixo.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Realizar tarefas de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.
- Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo ca súa especialidade.
- Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.
- Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.
- Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 5 PRAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA RECOLLIDA DE LIXO (ESTABILIZACIÓN-CONCURSO) | | 51/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| <p>A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:</p> <p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de unha praza de peón especialista recollida de lixo (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| <p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <p><input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso).</p> <p><input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame.</p> | | | |

Boiro, ____ de ____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNHA PRAZA DE PEÓN RECOLLIDA DE LIXO, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 52/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Peón recollida de lixo

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Custodia e vixilancia do mobiliario, máquinas, instalacións do aparcadoiro e entrada de persoas; apertura e peche.
- Cobro e control de máquinas.
- Realizar dentro das dependencias os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren precisos.
- Atención ó público.
- Limpeza dos equipos e instalacións adscritos ó servizo.
- Coidado e conservación dos materiais e elementos de traballo que teña asignado.
- Dar conta ó coordinador de servizos das anomalías que observe no lugar de traballo.
- Seguir o plan de traballo que teña establecido.
- Informar dos erros ou danos de equipos ou instalacións da súa area de traballo ante o seu superior.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.
- Executa-las ordes que se lle asignen de acordo coa súa especialidade.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Recollida de lixo no término municipal.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE PEÓN RECOLLIDA DE LIXO (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 52/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ Nº | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade de unha praza de peón recollida de lixo (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20__

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE QUINCE PRAZAS DE PEÓN DE SERVIZOS VARIOS, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 53/2022.

Primeira.-Características das vacantes convocadas.

Denominación: Limpador/a.

Clasificación: Persoal laboral fixo. Grupo E. Xornada completa

Nº prazas cupo xeral: 14

Nº prazas reservadas a persoas con discapacidade intelectual cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 %: 1

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás persoas aspirantes pola cota de discapacidade, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar cada exercicio e o proceso elaborárase unha relación única en que se incluírán todas as persoas aspirantes que o superasen, ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que participasen.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases, opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo, entenderase que non optan por esta reserva.

As persoas aspirantes só poderán participar nunha das quendas citadas.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

-Realizar tarefas normalmente de carácter repetitivo e de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.

-Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.

-Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.

-Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.

-Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

Realiza-las labores sen especialidade que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

- Estar en posesión do nivel de CELGA 2, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------|
| PROCEDEMENTO | | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO |
| INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 15 PRAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS VARIOS (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO) | | 53/2022 | SOLICITUDE |
| SOLICITANTE | | | |
| DNI | NOME E APELIDOS | | |
| DATA NACEMENTO | LOCALIDADE NACEMENTO | PROVINCIA | |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| TELÉFONO | RÚA/ N° | | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CORREO ELECTRÓNICO | |
| A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE: | | | |
| Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de peón de servizos varios (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos. | | | |
| SOLICITA | | | |
| Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica): | | | |
| <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 2 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. | | | |
| Cupo <input type="checkbox"/> Xeral | | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva discapacidade intelectual | | | |

Boiro, ____ de _____ de 20 ____

En Boiro a 14 de decembro de 2022.
O Alcalde.
José Ramón Romero García.