



CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Rúa Vilanova, 1 - 15817 BOIMORTO

Teléfono: 981 516 020 - Fax: 981 516 045

E-mail: correo@boimorto.es

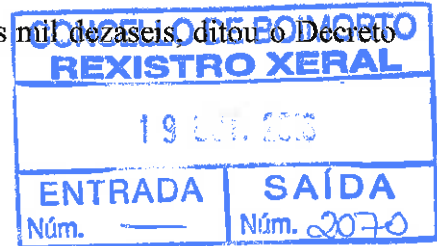
Web: www.concellodeboimorto.es

REBECA VÁZQUEZ VÁZQUEZ SECRETARIA-INTERVENTORA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA).

CERTIFICO:

Que a Alcaldesa con data dezaioito de outubro de dous mil dezaeis, ditou o Decreto que deseguido se transcribe literalmente:

<<



Decreto: 465 / 2016

Data decreto: 18/10/2016

Descrición decreto: Convocatoria e aprobación de bases para a selección e formación de bolsa de traballo persoal laboral temporal dun/ha director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día de Boimorto.

DONA MARÍA JESÚS NOVO GÓMEZ ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Visto o decreto núm. 69/2016 de data 01/03/2016 sobre atribucións temporal das funcións á Técnica de intervención familiar- psicóloga ata a convocatoria de bases de selección e posterior contratación dun/ha director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto.

Visto o remate de dita atribución temporal de funcións no mes de novembro de 2016 pero estando actualmente de baixa dito persoal e atendendo as necesidades urxentes e inaprazables de contar a xornada completa cunha Dirección na Residencia e centro de día do Concello de Boimorto, que se pretende seleccionar como persoal laboral temporal á vista da normativa contida na Lei 27/2013 de 27 de decembro de racionalización e sostenibilidade da administración local pola que, segundo a disposición transitoria segunda, as competencias en servizos sociais deben asumirse pola CCAA estando en período de transitoriedade en relación á aplicación desta disposición, xa que a normativa galega contida na Lei 5/2014 de 27 de maio de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013 na súa disposición adicional cuarta, sinala que as competencias relativas a servizos sociais continuarán sendo prestadas polos municipios mentres non se dean as condicións previstas para o seu traspaso na normativa básica e en particular o establecemento do novo sistema de financiamento autonómica e das facendas locais previsto nela.

Considerando a imposibilidade material de ter en funcionamento o centro sen dita Dirección, como se sinala dende os servizos de inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia, así como, a imposibilidade de seguir mantendo a adscripción provisional de funcións e, polo tanto, que se dan as necesidades urxentes e inaprazables sinaladas no artigo 20.2 da Lei de orzamentos xerais do Estado 48/2015 de 29 de outubro .

Visto o informe de secretaria intervención en relación con esta selección do persoal laboral temporal de data 18/10/2016 e as advertencias nel contidas.

Considerando que se cumpre á normativa contida na Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do empregado público en relación cos principios á aplicar e procedementos de selección dos empregados públicos (entre eles do persoal laboral neste caso temporal).

En uso das facultades outorgadas polo artigo 21.1g) da lei 7/1985 de bases do réxime local polo presente

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Acordar a convocatoria para a contratación dun/ha director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de Día do Concello de Boimorto e formación de lista de reserva, considerando todo este persoal como laboral temporal, facendo á súa selección por concurso oposición e aprobar as bases que rexerán a contratación e que se reproducen a continuación atendendo ás necesidades urxentes e inaprazables de contar a xornada completa cunha Dirección na Residencia e centro de día do Concello de Boimorto, que se pretende seleccionar como persoal laboral temporal á vista da normativa contida na Lei 27/2013 de 27 de decembro de racionalización e sostenibilidade da administración local pola que, segundo a disposición transitoria segunda as competencias en servizos sociais, deben asumirse pola CCAA estando en período de transitoriedade en relación á aplicación desta disposición, xa que a normativa galega contida na Lei 5/2014 de 27 de maio de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013 na súa disposición adicional cuarta sinala que as competencias relativas a servizos sociais continuarán sendo prestadas polos municipios mentres non se dean as condicións previstas para o seu traspaso na normativa básica e en particular o establecemento do novo sistema de financiamento autonómica e das facendas locais previsto nela. Considerando a imposibilidade material de ter en funcionamento o centro sen dita Dirección, como se sinala dende os servizos de inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia, así como, a imposibilidade de seguir mantendo a adscripción provisional de funcións e, polo tanto, que se dan as necesidades urxentes e inaprazables sinaladas no artigo 20.2 da Lei de orzamentos xerais do Estado 48/2015 de 29 de outubro.)

“ BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DUN/HA DIRECTOR/A PARA RESIDENCIA DE PERSOAS MAIORES E CENTRO DE DÍA DE BOIMORTO ”

Primeira.- Obxecto da Convocatoria

O obxecto da presente convocatoria é a contratación laboral temporal, mediante concurso oposición, dun/ha director/a para a Residencia de persoas maiores e Centro de día de Boimorto e formación de bolsa de traballo.

As funcións a realizar serán as expostas na memoria de iniciativa pública na actividade económica para a Residencia e Centro de día que foi aprobada polo Pleno municipal o 27/07/2011 e que se detallan a continuación:

Funcións en relación coa organización do centro

- Planificación, dirección e supervisión de todos os servizos e actividades da residencia.
- Elaboración de obxectivos de traballo concretos a partir da planificación xeral de xerencia, determinando o calendario, os responsables e un correcto seguimento.
- Responsabilización e coordinación das diferentes áreas de atención do centro residencial.
- Elaborar as previsións de gastos e ingresos da miniresidencia e centro de día, elevando á Alcaldía a correspondente proposta orzamentaria, responsabilizándose da correcta execución e seguimento do orzamento aprobado.
- Valoración anual do grao de calidade dos servizos e do grado de satisfacción dos usuarios.
- Actualización da documentación oficial do centro e da información correspondente aos usuarios.
- Coordinación da atención dos usuarios.

- Velar polo cumprimento do Regulamento de funcionamento da Miniresidencia e Centro de día.

- Prestar asesoramento e apoio dentro do ámbito das súas facultades ós órganos de representación e participación.

- Elaborar a memoria anual do centro.

Funcións en relación co persoal do centro

- Exercer as funcións de xefe de persoal.

- Seguimento da formación continuada e o reciclaxe de todo o persoal favorecendo as relacións interpersoais do equipo.

Funcións en relación coas persoas atendidas

- Atención integral de calidade para todos os residentes, garantíndoa durante as 24 horas do día e todos os días do ano.

- Coidado no respecto dos dereitos dos residentes e a súa libre vontade de ingreso ou permanencia das persoas atendidas na residencia.

- Valoración da atención e as necesidades das persoas atendidas, así como, os cambios que poidan presentar.

- Fomentar e facilitar as relacións personalizadas cos residentes e coa familia dos usuarios.

- Potenciar a participación da familia do residente na planificación das actividades da residencia.

- Solucionar as queixas e/ou suxestións que poidan presentar os residentes ou os seus familiares.

- Avaliar periodicamente o nivel de satisfacción dos residentes, familiares e traballadores e adoptar as medidas necesarias para a súa mellora.

Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Alcaldía.

Contrato laboral de carácter temporal, a xornada completa, na modalidade de obra ou servizo determinado, cunha duración de doce meses, prorrogable segundo as necesidades do servizo atendendo ao traspaso de funcións de Servizos Sociais á Comunidade Autónoma.

As retribucións serán as previstas no convenio colectivo do sector de residencias privadas da terceira idade da Comunidade Autónoma de Galicia, na categoría profesional de director/a (Resolución do 6 de novembro de 2013, da Dirección Xeral de Traballo e Economía Social, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación no Diario Oficial de Galicia do convenio colectivo do sector de residencias privadas da terceira idade da Comunidade Autónoma de Galicia, publicada en DOG núm. 227 do 27 /11/2013): 2.037,47 euros/ mes incluíndo prorrateo de extra e complemento de asistencia.

Segunda.- Requisitos dos/as aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da mesma norma. “Artigo 57 referido ao acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados, nos seguintes termos:

.- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario en igualdade de condicións que os españois ós empregos públicos, con excepción de aqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas.

A tal efecto, os do Goberno das Administracións Públicas determinarán as agrupacións de funcionarios contempladas no artigo 76 á que non poden acceder os nacionais doutros Estados.

.- As previsións do apartado anterior serán de aplicación calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

.- O acceso ao emprego público como persoal funcionario estenderase igualmente á 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, nos termos establecidos no apartado 1 deste artigo.

.-Os extranxeiros ós que se refiren os apartados anteriores, así como, os extranxeiros con residencia legal en España poderán acceder á Administración Pública como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

Conforme o artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro, en redacción dada pola Lei 55/1999 de 29 de decembro, poderán tomar parte nas probas selectivas, ademais dos españois: 1)os nacionais dos demais Estados membros da Unión Europea, do Reino de Noruega ou da República de Islandia, 2)os cónxuxes dos españois e os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, do Reino de Noruega ou da República de Islandia, sempre que non estean separados de dereito, así como, os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas.

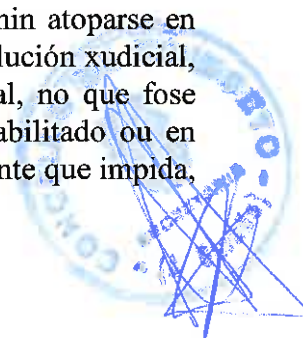
Os aspirantes que non teñan a nacionalidade española deberán acreditar o cumprimento dalgún dos requisitos anteriores xuntando á solicitude fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte. As persoas incluídas no apartado a.2) deberán presentar, ademais, os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e, no seu caso, unha declaración xurada ou promesa do español ou do nacional da Unión Europea, de Noruega o de Islandia co que existe este vínculo de que non está separado de dereito do seu cónxuxe, ou de que o aspirante vive as súas expensas.

As persoas que non teñan nacionalidade española que superen o proceso selectivo non poderán desempeñar postos de traballo que supoñan a participación directa ou indirecta no exercicio do poder público. A Administración será a competente para determinar cales serán ditos postos de traballo.”

b) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por doenza física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. No caso de minusvalía que non impida o exercicio das súas funcións deberá xustificarse por medio de certificación da Consellería competente da Xunta de Galicia.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos constitucionais ou estatutarios das CCAA nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares á que desempeña no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. De ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.



e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

F) Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame en galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4, ou perfeccionamento á lingua galega ou equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

g) Serán requisitos específicos en aplicación do disposto no artigo 56.3 da Lei 7/2007 os seguintes:

Requisito de titulación

Formación universitaria media ou superior en empresariais, económicas, dereito ou equivalente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN; NON OBRIGATORIA ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DO GALEGO

De presentar esta documentación os/as aspirantes que estean en posesión do **Celga 4** ou equivalente estarán exentos da realización de proba de acreditación do coñecemento do galego.

De non acreditarse o coñecemento do galego, por non presentar méritos neste apartado, será obrigatoria a realización dun exercicio escrito para os que non acrediten o coñecemento do galego, na data fixada polo Tribunal:

Exercicio de coñecemento de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun texto legal en castelán proposto polo Tribunal, nun tempo máximo de trinta minutos. O exercicio será cualificado de apto e non apto e terá carácter eliminatorio.

Será correxido e farase proposta de aptitude pola Normalizadora lingüística para finalmente adoptarse a decisión polo Tribunal, que será convocado para a realización deste exercicio antes do outorgamento de puntuacións finais e proposta dos/as candidatos/as.

Terceira.- Presentación de solicitudes e proceso de selección

O Concello de Boimorto dará publicidade á convocatoria e as bases de selección por anuncios no taboleiro de edictos do Concello, na páxina web e Boletín oficial da provincia.

As instancias, xunto co resto de documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo poderán presentarse no modelo Anexo III, dirixíranse á Sra. Alcaldesa do Concello de Boimorto, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Boimorto, en horario de 9:00 a 15:00 horas de luns a venres, no prazo de **10 días naturais** contados a partir do día seguinte a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

As instancias, xunto coa documentación precisa, tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No caso de non ter presentado no rexistro municipal os aspirantes deberán remitir un fax (981516045) ou un e-mail ao seguinte correo: correo@boimorto.es, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

A instancia acompañarase de

-Fotocopia do DNI

.- O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso). As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento de lingua galega, con carácter previo e de maneira normativamente establecida quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

.-Copia do título, declaración ou certificado de estar en condición de obtelo título esixido nas bases para a praza antes da sinatura do correspondente contrato.

.- Toda a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de participación contados na cláusula segunda destas bases.

.- A relación de méritos que aleguen, nomeados segundo a orde establecida no apartado de méritos.

Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos as que se refiren.

A documentación deberá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase documentación auténtica, e unicamente será requerida a presentación de documentación orixinal ao aspirante que finalmente sexa seleccionado. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

A documentación presentada deberá ir acompañada pola solicitude que aos interesados se lles facilitará no rexistro do Concello.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web as listas de admitidos/as e excluídos/as coa motivación da exclusión, elevándose a definitiva a lista provisional de admitidos de non existir excluídos e outorgando dous días hábiles aos excluídos, no seu caso, para alegacións sendo necesaria aprobación de lista definitiva.

Trala lista provisional elevada a definitiva ou lista definitiva de admitidos procederá o Tribunal cualificador á valoración dos méritos dos/as aspirantes admitidos/as e realización da oposición.

Os aspirantes convocaranse para a realización do exercicio de oposición en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

Cuarta.- Tribunal cualificador:

1.- Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De toda as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

2.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarano á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

3.- O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como, nos casos non previstos polas mesmas.

4.- O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

5.- Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

6.- O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de persoal laboral temporal de máis dun aspirante. Non obstante, na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase unha lista de reservas entre os/as aspirantes que aprobaron o concurso oposición, por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas nos dos candidatos con maior puntuación nomeados persoal laboral temporal.

7.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará o nomeamento como persoal laboral temporal e a aprobar a lista de reservas.

O Tribunal cualificador estará integrado polos seguintes membros:

Presidente: O Director da Residencia pública de Santa Cruz de Oleiros (D. Constantino Modesto Piñeiro Cajete, persoal laboral fixo da Xunta de Galicia)

-Suplente presidente: A Directora da Residencia municipal de maiores de Vila de Cruces (D^a Rocio Carbón Sueiro)

Vogais:

1º vogal: A Traballadora social do Concello de Boimorto (D^a M^a Esther Vidal Pandelo)

-Suplente 1º vogal: A Traballadora social do Concello de Toques (D^a Guadalupe Vázquez Ascariz)

2º vogal: A Axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Boimorto (D^a Ana M^a Vallo Camba)

- Suplente 2º vogal: A Traballadora social do Concello de Vilasantar (D^a M^a Montserrat Varela Vázquez)

3º vogal: A Técnica en intervención familiar- psicológa do Concello de Boimorto (D^a Teresa Gómez Cea)

- Suplente 3º vogal: A Axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Toques (D^a Mónica Seijas Rey)

Secretaria: a do Concello ou funcionario nomeado en caso de ser necesaria a súa substitución.

Quinta.- Sistema de contratación e bolsa de traballo

A contratación realizarase co candidato/a que obteña a maior puntuación na modalidade de contrato laboral temporal de servizos, adscrito aos servizos da Residencia e Centro de día de Boimorto.

Establécese un período de proba dun mes que será reflectido por escrito no contrato, podendo, durante a súa vixencia as partes contratandes, resolver de forma unilateral e libremente a relación laboral sen necesidade de aviso previo e sen dereito a ningunha indemnización.

Cos candidatos/as que superaron o concurso oposición, con alomenos 6 puntos, crearase bolsa de traballo. Esta bolsa de contratación publicárase no taboleiro de edictos do concello, coa orde de chamamento en función da puntuación obtida e quedará sen efectos unha vez que segundo a prestación do servizo non haxa necesidade de disposición de máis persoal.

O desempate en puntuación para a selección ou para formar parte da bolsa partirá da puntuación obtida na fase de oposición e de manterse o empate da puntuación na fase de concurso (primeiro experiencia e logo formación). De persistir desfariase por sorteo ante a Comisión Seleccionadora.

O sistema que se seguirá na bolsa de contratación é o seguinte:

- Terá vixencia mentres dure o programa obxecto da presente convocatoria.
- As persoas integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados para substituír a/ao titular, rematada a substitución, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

- O chamamento farase polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción, previamente e cando exista a constancia firme da necesidade de cobertura do posto de traballo (parte de baixa, solicitude de vacacións...), emitírase un informe de existencia de crédito do servizo de intervención municipal e resolución de alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que se atope no primeiro lugar da lista.

- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para

contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como, fotocopia da cartilla de S.S., certificado de nº de conta bancaria (IBAN), e informe médico.

- O nomeamento do substituto será competencia do alcalde.

O substituto deberá incorporarse o seu posto de traballo no prazo máximo de dous días hábiles, dende que contestou e aceptou o chamamento.

- En caso de renunciar ou non contestar ao chamamento, no prazo de dous días hábiles, procederá a contactar, do mesmo xeito, co seguinte da lista de reserva.

- En calquera momento os aspirantes poderán pedir a exclusión da bolsa/lista de emprego.

- O efectivo funcionamento da bolsa de traballo estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

Sexta.- Formalización do contrato

O contrato formalizarase a requerimento da Administración acreditado presentado polos/as aspirantes

A) Certificado médico oficial, acreditativo de non padecer enfermidade ou minusvalía que impida exercer a función propia a realizar.

B) Declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal da/s Administración Pública segundo o disposto na Lei 53/1984 do 26 de decembro e non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

Sétima.- Incidencias

A Comisión Seleccionadora queda autorizada para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para o bo funcionamento do concurso oposición en todo o non previsto nestas Bases.

Oitava.- Dereito supletorio.

No non previsto nestas bases acudírase ao disposto no sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril,

reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ó servizo da comunidade autónoma de Galicia e demais lexislación concordante e de aplicación.

Novena.- Norma final.

A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 8 PUNTOS)

Baremo de méritos para valorar o concurso

* Experiencia laboral (máximo 4 puntos):

Por haber exercido funcións relacionadas co posto de traballo a desempeñar, tanto no ámbito público como no privado. Valorarase 0,50 puntos por mes traballado ata un máximo de 4 puntos. A xustificación de dita experiencia será realizada presentando certificados expedidos polos organismos correspondentes ou contratos de traballo, así como, a vida laboral actualizada. Non se terán en conta as fraccións que non acaden os trinta días naturais.

*Cursos de formación homologados, non valorando seminarios, congresos, xornadas, módulos, etc... que non sexan cursos (máximo 4 puntos)

Formación e perfeccionamento, accións formativas cursadas ou impartidas (no caso de sucesivas edicións impartidas dun mesmo curso, só se valorará a primeira) relacionados coas funcións do posto de traballo ou no ámbito da dependencia, ata un máximo de 4 puntos de acordo con seguinte baremo:

- Ata 50 horas: 0,3
- De 51-100 horas: 0,6
- De 101-150 horas: 0,9
- De 151 - 200 horas: 1,2
- De 201- 250 horas: 1,5
- De 251-300 horas: 1,8
- De 301 en diante: 2,1

Se a formación estivera ademais de relacionada coas funcións do posto de traballo ou no ámbito da dependencia, coas seguintes materias, adicionarase 0,01 puntos á puntuación do apartado anterior, sempre respectando a puntuación máxima do apartado de formación de 4 puntos:

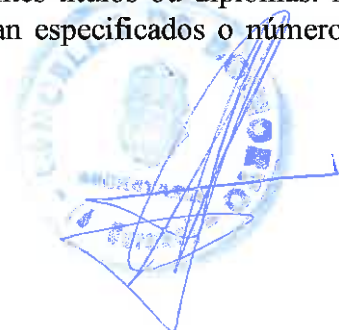
Dirección pública ou privada.

Dereito Administrativo Xeral.

Acreditación de Centros de Servizos Sociais.

Acreditación destes méritos mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas. Non serán obxecto de valoración aqueles cursos nos que non veñan especificados o número de horas nin estea debidamente acreditada a súa homologación.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 12 PUNTOS)



Consistirá na seguinte proba selectiva:

Desenvolvemento escrito dun proxecto de “ Plan de traballo anual de dirección e xestión da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto”, dirixido a demostrar os coñecementos e habilidades precisas para o desempeño do posto de traballo e a súa adecuación ao centro tendo en conta o temario que se recolle no Anexo II durante un prazo máximo de 60 minutos.

Deberá ser lido polo aspirante en sesión pública ante o Tribunal cualificador que, durante un tempo máximo de quince minutos, poderá realizarlle as preguntas que considere necesarias.

Este exercicio valorarase de 0-12 puntos, debendo acadar unha puntuación mínima de 6 puntos.

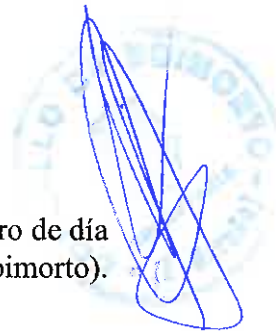
Na motivación da puntuación terase en conta o nivel de coñecementos do temario, a claridade/concreción, coherencia/ adaptación ás necesidades do centro de Boimorto e aspectos prácticos e innovadores.

ANEXO II

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Temario relacionado coa Dirección e xestión de centros xerontolóxicos:

- 1.- Recursos humanos.
- 2.- Xestión económica.
- 3.- Xestión orzamentaria.
- 3.- Equipos de traballo. Organización e motivación dos profesionais.
- 4.- Mellora da atención á persoa usuaria.
- 5.- Sistemas de calidade. Implantación e xestión.
- 6.- Aspectos éticos e xurídicos.
- 7.- Intervención psicosocial para a integración e convivencia social e familiar da persoa en situación de dependencia.
- 8.- Sistema de prestación a maiores e persoas con diversidade funcional.
- 9.- A valoración xeriátrica integral.
- 10.- O equipo multidisciplinar.
- 11.- Organización da atención xerontolóxica.
- 12.- Síndrome xerontolóxico.
- 13.- Inspección en servizos sociais.
- 14.- Organización e xestión xerontolóxica.
- 15.- Manexo de situacións conflictivas e de tensión.
- 16.- Memoria de iniciativa pública na actividade económica para a Residencia e Centro de día que foi aprobada polo Pleno municipal o 27/07/2011 (páxina web do Concello de Boimorto).



ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., con DNI número..... e domicilio a efectos de notificación en..... CP..... localidade..... telf..... e comunicación

EXPON:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada e bases para a selección de director/a da Residencia de persoas maiores e Centro de día do Concello de Boimorto a xornada completa como persoal laboral temporal non permanente do Concello de Boimorto.

II.- Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección

Polo exposto,

SOLICITA: Ser admitido ao correspondente proceso selectivo, aportando a estes efectos a documentación que se achega.

Lugar e data

Asdo.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade

-
-
-

(no caso de ser necesario continuarase ao reverso enunciando a documentación que se achegue)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

SEGUNDO.- Publíquese no taboleiro de anuncios do Concello, páxina web e Boletín Oficial da provincia anuncio deste procedemento de selección xunto con certificación deste decreto.

O manda e asina a Sra. Alcaldesa, D^a. María Jesús Novo Gómez en Boimorto dezaioito de outubro de dous mil dezaseis do que, como secretaria asino aos únicos efectos de dar fe.

A Alcaldesa - Presidenta

Perante min, a secretaria

Asdo.- María Jesús Novo Gómez

Asdo.- Rebeca Vázquez Vázquez>>

E para que conste onde proceda, expido a presente certificación, de orde e co visto e prace da Sra. Alcaldesa, en BOIMORTO, a 19 de outubro de 2016



Asdo.- María Jesús Novo Gómez



