

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL BETANZOS

Bases bolsa de emprego auxiliar axuda no fogar

A Xunta de Goberno Local do Concello de Betanzos, na sesión Ordinaria do xoves 28 de maio de 2020, prestou aprobación as seguintes:

Bases para a selección de persoal laboral temporal para determinadas categorías de postos de traballo do Concello de Betanzos, adscritas a servizos prioritarios ou esenciais, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal para os anos 2020 a 2023.

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de persoal laboral temporal para a constitución dunha Bolsa de Emprego Público temporal para a seguinte categoría de postos de traballo do Concello de Betanzos, adscritas a servizos prioritarios ou esenciais na Área de Servizos Sociais, para os efectos de cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para realizar substitucións por ausencias de persoal (por incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas), por acumulación de tarefas neses servizos, ou para atender a programas ou servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente ou estean subvencionados por outras administracións públicas: auxiliar de axuda no fogar

Si durante o funcionamento da Bolsa de Emprego Público temporal se apreciasen necesidades de persoal nalgunha das citadas categorías por non ter candidatos suficientes, ou noutras categorías de postos de traballo do Concello de Betanzos, adscritas tamén a servizos prioritarios ou esenciais, a Bolsa de Emprego será susceptible de ser ampliada con máis candidatos/as e con outras categorías de postos de traballo, mediante novas convocatorias conforme as presentes bases, sempre que este debidamente xustificado e se atenda ás mesmas finalidades e condicións da Bolsa de Emprego.

Segunda.- Funcións e categoría do posto de traballo.

Grupo V do convenio colectivo das condicións de emprego do persoal laboral do Concello de Betanzos, (BOP do 11.11.2016).

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

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

O salario mensual será o previsto no convenio colectivo en vigor

Terceira.- Requisitos dos aspirantes.

1. Os/as aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

a) Ter cumpridos 16 anos de idade.

b) Ser español/a ou nacional dun Estado, membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais, celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as nos termos establecidos na normativa vixente. Ademais consonte co disposto no Texto refundido do Estatuto básico do empregado público, tamén poderán acceder os/as estranxeiros/as con residencia legal en España.

c) Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.

d) Non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios/as ou para exercer funcións similares as que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que fose inhabilitado/a ou separado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non estar incurso/a 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) 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).

Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal laboral temporal, no seu caso.

g) Carne de conducir tipo B.

h) Disponibilidade para viaxar polas distintas parroquias e dispoñer de medio de transporte para o desprazamento.

Os devanditos requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

Cuarta.- Presentación de instancias.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida ao alcalde do Concello de Betanzos, conforme o modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (dirección <https://sede.betanzos.gal>)

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

A instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

a) Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida para cada categoría de posto de traballo.

c) Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos requisitos específicos da categoría á que aspira e dos méritos alegados. Aqueles méritos alegados e non xustificadas documentalmente non os terá en conta polo tribunal cualificador. No caso de certificados a emitir polo Concello de Betanzos, ou de documentos que consten neste, bastará con unir un xustificante da súa solicitude ou indicar a súa existencia na solicitude, para poder telos en conta.

2. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Betanzos ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Coruña.

Os/as aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos (dirección <https://sede.betanzos.gal>).

Quinta.- Admisión de aspirantes e designación do tribunal de selección.

1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da Alcaldía - Presidencia, e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (dirección <https://sede.betanzos.gal>), a relación provisional de aspirantes admitidos/ as e excluídos/a, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso, antes do terceiro día hábil seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

2. Durante o prazo de dez días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as persoas interesadas poderán corrixir os defectos aos que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

3. Transcorrido este prazo aprobarase por resolución da Alcaldía, e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (dirección <https://sede.betanzos.gal>), a lista definitiva de aspirantes admitidos/as, e sinalarase a data e hora de valoración dos méritos polo Tribunal e da realización da proba tipo test polos/as aspirantes.

4. Nesta resolución designarase aos membros do tribunal de selección de conformidade con disposto no texto refundido do EBEF, séndolle tamén de aplicación os artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

O tribunal estará constituído por cinco membros, con titulación igual ou superior á requirida para o posto de traballo. Para a válida constitución do tribunal, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen os substitúa, e da metade, polo menos, dos seus membros. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, e resolverá en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a do tribunal. O tribunal de selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, e estarán vinculados ao disposto nas Bases. As propostas do tribunal de selección determinará a orde dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría.

Sexta.- Sistema de selección. A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso – oposición.

1. Fase de oposición. Puntuación máxima 9 puntos. Constará tres exercicios obrigatorios e o segundo e o terceiro exercicio, ademais, serán eliminatorio:

a) Primeiro exercicio. Proba test: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no anexo II de esta convocatoria.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 3 puntos, e será necesario obter un mínimo de 1,5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,3 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

b) Segundo exercicio. De carácter eliminatorio, consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre este. A proba cualificarase de 0 a 6 puntos, e será necesario obter un mínimo de 3 puntos para superala.

c) Terceiro exercicio.- Proba de galego. O/as aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 2 ou equivalente) terán que realizar unha proba obrigatoria de competencia en lingua galega

A proba determinará o tribunal inmediatamente antes da súa realización, será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para o CELGA 2.

Esta proba cualificará será cualificada como apta ou non apta e quedarán eliminados do proceso selectivo aquelas persoas que non acaden a cualificación de apto.

Rematada a fase de oposición realizarase a fase do concurso.

2. Fase de concurso. Consistirá na valoración dos seguintes méritos (puntuación máxima 6 puntos):

a) Experiencia profesional (puntuación máxima: 3 puntos)

1º. Servizos prestados na mesma categoría laboral á que se opta, nas administracións locais: 0,05 puntos por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

2º. Servizos prestados na mesma categoría laboral á que se opte, noutras administracións públicas: 0,038 puntos por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

3.º Servizos prestados na mesma categoría laboral á que se opte en centros, entidades ou empresas: 0,025 puntos cada mes completo ou fracción superior a quince días.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

A experiencia profesional acreditaranse mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración onde prestasen os servizos, ou fotocopia dilixenciada do contrato de traballo ou certificación orixinal da empresa xustificativa da experiencia manifestada e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) Formación (puntuación máxima: 2 puntos). Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologados por estas, sempre que non sexan requisitos específicos do apartado f) da base terceira. Valorarase a seguinte formación relacionada do seguinte xeito:

1º. Cursos de formación: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada.

2º. Másters ou estudos superiores: 1 punto por cada 100 horas de formación relacionada.

Non se puntuarán os cursos inferiores as 20 horas. Non se valorarán os cursos que non especifiquen o número de horas.

Valoraranse en todo caso os cursos sobre seguridade e hixiene no traballo (0,2 puntos).

Os cursos de formación acreditaranse mediante presentación da fotocopia dilixenciada da certificación, título ou diploma no que figure nome do título, contidos e duración ademais da entidade impartidora.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, que será entre 0 e 15 puntos. Os/as aspirantes deberán obter un mínimo de 7,5 puntos para superar o proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.gal>) a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

Sétima.- Formación e funcionamento da Bolsa de Emprego

1. Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.gal>).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e de persistir este quen acredite maior experiencia profesional. Se aínda persiste o empate decidírase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender a acumulación de tarefas, programas temporais, ou servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

a) Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

b) Informes xurídico de Secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de Intervención.

c) Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, suposto no que se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

d) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h do seguinte día hábil posterior a que se dite a Resolución da Alcaldía que acorde o nomeamento do/a candidato/a, deixando constancia fidedigno de cada chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

Se algún/algúnha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contacto se pon en contacto co Concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 h do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación. A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

e) Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto.

3. Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 180 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de familia.

b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) Estar en situación de emprego activo temporal e non escoller cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

Unha vez xustificada pasará ao final. A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

5. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

a) Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.

b) A non superación do período de proba. No caberá esixir este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.

c) Ter sido despedido polo Concello de Betanzos.

Oitava.- Normas de aplicación e réxime de recursos.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio a partires do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo).

No non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración local de Galicia. Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos traballadores; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común; e todas as demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Novena.- Información básica sobre protección de datos persoais.

Responsable do tratamento: Concello de Betanzos, con dirección no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, 15300 - Betanzos.

Delegado de protección de datos: Para calquera dúbida pode dirixirse ao Delegado de Protección de datos do Concello de Betanzos: Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@betanzos.net.

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

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

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

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

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Betanzos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: correo@betanzos.net.

Betanzos, 28 de maio de 2020

A Alcaldesa – Presidenta

Maria Barral Varela

ANEXO I.- Modelo de solicitude.

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

II. Informado da convocatoria para persoal laboral temporal para a constitución dunha Bolsa de Emprego Público temporal para a categoría de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Betanzos, por acceso libre (concurso – oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P n.º, de data:, que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na base terceira, comprométese a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado.

III. Protección de datos de carácter persoal

Responsable do tratamento: Concello de Betanzos, con dirección no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, 15300 - Betanzos.

Delegado de protección de datos: Para calquera dúbida pode dirixirse ao Delegado de Protección de datos do Concello de Betanzos: Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@betanzos.net.

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

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

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

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

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación

do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Betanzos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: correo@betanzos.net.

Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

SOLICITA:

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

En.....a.....de.....de 2020

Asdo.....

ANEXO II.- Temario.

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

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

3. Hixiene e atención sanitaria domiciliaria: Características e necesidades de atención hixiénico-sanitaria a persoas dependentes. Administración de alimentos e tratamentos a persoas dependentes no domicilio. Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.*

4. Atención e apoio psicosocial domiciliario: mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio. Apoio ás xestións cotiás das persoas dependentes. Interrelación, comunicación e observación coa persoa dependente e o seu entorno.*

5. Apoio domiciliario e alimentación familiar: xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.*

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

2020/3915