



CONCELLO DE A BOLA
(OURENSE)
C. P. 32812 - Telf. 988 45 12 93

ANEXO IV

MODELO DE INGRESO DE TAXA DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE ESTABILIZACION

ENTIDADE: CONCELLO DE A BOLA

NIF: P 3201500 J

DIRECCIÓN POSTAL: CAMPO DE VEIGA Nº 4 – (32812) A BOLA (Ourense)

DATOS DO/A INTERESADO/A:

NOME E APELIDOS:

D.N.I.:

DIRECCIÓN:

LOCALIDADE: A Bola

CONCEPTO: *“Participación no proceso de estabilización”*

TOTAL TAXA: €

Ingresar na conta do concello con nº ES80 2080 5283 59 3110002252 (ABANCA

Anexo I
Solicitud do interesado

Datos do solicitante

Nome e apelidos

NIF

Grupo/subgrupo/categoría

Escala

Subescala

Denominación do posto

Discapacidade

Grado:

☐ Si☐ Non

Datos do representante

Tipo de persoa

☐ Física☐ Xurídica

Nome e apelidos/Razón social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

A administración pública verificará a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.

Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as administracións públicas a través dos sistemas establecidos conforme co artigo 9.2 da Lei 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpoñer recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Datos para os efectos de notificacións

Medio de notificación (conforme co artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as persoas físicas poderán elixir en todo momento se se comunican coas administracións públicas para o exercicio dos seus dereitos e obrigacións a través de medios electrónicos ou non, salvo que estean obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coas administracións públicas. O medio elixido pola persoa para comunicarse coas administracións públicas poderá ser modificado por aquela en calquera momento).

☐ Notificación electrónica☐ Notificación postal

Enderezo

Código postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móbil

Fax

Enderezo electrónico



Obxecto da solicitude

Expón

Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia, de data _____, en relación coa convocatoria excepcional para a provisión dunha praza de _____, (estabilización de emprego temporal) conforme coa Disposición adicional [sexta/oitava] da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e as bases publicadas no [Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios] número _____, de data _____ [antes do 31 de decembro de 2022].

Declaro baixo a súa responsabilidade

- Ter a nacionalidade española.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Posuír a titulación esixida.

Relación de méritos alegados: (publicada a relación definitiva de persoas seleccionadas, estas deberán, no prazo de 20 días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación, acreditar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, de conformidade co artigo 23.1 do Regulamento xeral de ingreso, aprobado por Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, en concordancia cos artigos 28 e 30.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Por todo o que, solicito que, de conformidade co disposto na Disposición adicional [sexta/oitava] da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, se admita esta solicitude para o proceso de estabilización temporal.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

☐ Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable

Concello da Bola

Finalidade principal

Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.

Lexitimación

Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Destinatarios

No hai previsión de transferencias a terceiros países.

Dereitos

Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional.

Data e sinatura

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, o _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

Sr. alcalde do Concello da Bola.



Anexo II

Acreditación dos requisitos esixidos na convocatoria pola persoa seleccionada

Datos do solicitante

Nome e apelidos

NIF

Grupo/subgrupo/categoría

Escala

Subescala

Denominación do posto

Discapacidade

☐ Si☐ Non

Grao:

Datos para os efectos de notificacións

Medio de notificación

☐ Notificación electrónica☐ Notificación postal

Enderezo

Código postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móbil

Fax

Enderezo electrónico

Datos ou documentación solicitada

Con base no establecido polo artigo 28.2 e 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a administración consultará ou solicitará a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para iso, os seguintes datos ou documentos que xa se atopen en poder da administración actuante ou fosen elaborados por calquera administración.

O interesado deberá indicar o nome do documento achegado á administración e se é o caso, en que momento e ante que órgano administrativo presentar.

1. Nome do dato ou documento: Datos de titulación.

Descrición: [incluír o tipo de titulación requirida nas bases]

Referencia lexislativa: art. 56.1.e) do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Tipo de achega:

☒ Obrigatoria☐ Achegar segundo o caso☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Orixinal/copia auténtica☒ Copia simple

☐ Este dato ou documento deberá consultarse o Órgano administrativo no Data de entrega CSV
conseguirse pola administración. que se presentou

☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude

2. Nome do dato ou documento: Certificado de discapacidade

Descrición:

Referencia lexislativa: art. 59 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Tipo de aportación:

☐ Obrigatoria☒ Achegar segundo o caso☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Orixinal/copia auténtica☒ Copia simple

☐ Este dato ou documento deberá consultarse o Órgano administrativo no Data de entrega CSV
conseguirse pola administración. que se presentou

☐ Este dato ou documento se achega coa solicitude

3. Nome do dato ou documento: Certificado médico oficial.

Descrición:

Referencia lexislativa: art. 61.5 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Tipo de achega: ☒ Obrigatoria ☐ Achegar segundo o caso ☐ Adicional

Requisito de validez: ☐ Orixinal/copia auténtica ☒ Copia simple

☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou Órgano administrativo no Data de entrega CSV
conseguirse pola administración. que se presentou

☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude

4. Nome do dato ou documento: Relación de méritos dos aspirantes

Descrición:

Referencia lexislativa: art. 61.6 e 7 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Tipo de achega: ☐ Obrigatoria ☒ Achegar segundo o caso ☐ Adicional

Requisito de validez: ☐ Orixinal/copia auténtica ☒ Copia simple

☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou Órgano administrativo no Data de entrega CSV
conseguirse pola administración. que se presentou

☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude

Datos ou documentación adicional para achegar segundo ordenanza

Adicionalmente, a administración poderá solicitar outros datos ou documentación cuxa referencia normativa estea baseada en ordenanzas municipais.

[De conformidade co artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as administracións só poderán requirirllles aos interesados datos ou documentación esixida pola normativa reguladora aplicable. A expresión «normativa reguladora aplicable» inclúe todo tipo de normativa, xa sexa con rango de lei, regulamentaria ou a referencia á normativa municipal, como son as ordenanzas municipais. En consecuencia, a administración poderá requirirllles aos interesado datos ou documentación que previamente teña así establecido na súa ordenanza municipal].

1. Nome do dato ou documento: xustificación do pago da taxa.

Descrición:

Referencia á normativa municipal: [Referencia á ordenanza reguladora que esixe o requirimento do dato ou documento]

Tipo de achega: ☒ Obrigatoria ☐ Achegar segundo o caso ☐ Adicional

Requisito de validez: ☐ Orixinal/copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou Órgano administrativo en Data de entrega CSV
conseguirse pola administración. no se que presentou

☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude

Opóñome á obtención ou consulta dos seguintes datos ou documentos:

☐ OPÓÑOME expresamente a que se consulten Ou consigan estes datos ou documentos a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para isto.

Nome do dato ou documentación:

Motivación:

Nome do dato o documentación:

Motivación:

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

☐ Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable Concello da Bola

Finalidade principal Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.

Lexitimación Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.

Destinatarios Non hai previsión de transferencias a terceiros países.

Dereitos Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional



Data e sinatura

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

en _____, o _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

Sr. alcalde do Concello da Bola.

Anexo III

Temarios

Temario educador/a social

- 1.- A Constitución Española de 1978. Título preliminar.
- 2.- O municipio da Bola. Poboación e termo municipal.
- 3.- Lei 13/2008 do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- 4.- Lei 3/2011, de apoio á familia e á convivencia de Galicia
- 5.- O/a educador/a social. Código deontolóxico. Funcións e competencias.
- 6.- A intervención socioeducativa en Educación Social.
- 7.- O informe socio/educativo como ferramenta profesional do/a educador/a.
- 8.- A entrevista e a visita domiciliaria. Concepto e estrutura.
- 9.- Habilidades sociais e resolución de conflitos. Conceptos e técnicas.
- 10.- O enfoque de xénero na intervención socioeducativa. A violencia de xénero.
- 11.- Proceso de intervención social a través da educación familiar: o Programa de Educación Familiar do Concello da Bola.
- 12.- Tipoloxía de familias. Intervención en casos.
- 13.- Malos tratos na infancia. Protocolos e intervención.
- 14.- Absentismo escolar: protocolos e intervención.
- 15.- A intervención socioeducativa con persoas maiores: a atención centrada na persoa.
- 16.- Intervención comunitaria.

Temario auxiliar a domicilio

- 1.- Constitución Española 1978. Título preliminar.
- 2.- O municipio da Bola. Poboación e termo municipal.
- 3.- Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.
- 4.- Normativa reguladora do servizo de axuda no fogar. Ordenanza municipal e fiscal reguladora do servizo no Concello da Bola.
- 5.- Obxectivos do servizo de axuda no fogar.
- 6.- Dereitos das persoas usuarias do servizo.
- 7.- Deberes das persoas usuarias do servizo.
- 8.- Hixiene e aseo persoal das persoas maiores e dependentes.
- 9.- Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas maiores e dependentes.
- 10.- Mobilización dos enfermos: pautas xerais e movementos a realizar.
- 11.- Nutrición, dietética e alimentación de persoas maiores e dependentes. Servizos complementarios: comer na casa e teleasistencia domiciliaria.

Documento asinado electronicamente.

