

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VIMIANZO

*Anuncio de aprobación de bases de selección para a contratación dun/ha traballador/a social (funcionario/a interino/a) e posterior formación dunha bolsa de emprego para a cobertura de postos de traballo de traballador/a social.*

Faise público que por Resolución da Alcaldía núm.1465/2019 de data 26/12/2019, se aprobaron as bases de selección, mediante concurso oposición, para a contratación dun/ha traballador/a social (funcionario/a interino/a) e posterior formación dunha bolsa de emprego para a cobertura de postos de traballo de traballador/a social para a área de acción social do Concello de Vimianzo. Exp. 2019/E001/000009, que se transcribe literalmente:

**“Bases que rexerán o procedemento de selección, mediante o sistema de concurso oposición, para a contratación dun/ha traballador/a social (funcionario/a interino/a) e posterior formación dunha bolsa de traballo para a cobertura de postos de traballo de traballador/a social para a área de acción social do Concello de Vimianzo (suposto 10.1 c do TREBEP).**

#### **1.Normas xerais e modalidade de selección.**

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo, mediante o sistema de concurso-oposición, para a selección dunha (1) praza como funcionario/a interino/a de traballador/a social vinculado ao proxecto de servizos sociais comunitarios na área de acción social do Concello de Vimianzo (suposto 10.1 c do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, en diante TREBEP ).

A praza está encadrada na Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clasificada no Grupo A, Subgrupo: A2. As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionario A, subgrupo A2, o nivel de complemento de destino 18 e complemento específico 521,47 €/mes.

As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, na área de acción social do Concello de Vimianzo, consonte co catálogo de postos de traballo vixente no Concello de Vimianzo, sen prexuízo do disposto no artigo 10 Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP).

O proceso selectivo á súa vez dará lugar á formación dunha bolsa de traballo de funcionario/a interino/a para a cobertura de prazas traballador/a social, vinculada ou non ao antedito programa ou para os supostos nos que se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do TREBEP e o artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, sempre dentro da área de acción social para unha praza que requira a titulación obxecto deste proceso de selección, isto é:

- a) Cando se produza a situación de vacante temporal con reserva do posto de traballo do titular da praza.
- b) Cando sexa necesaria a substitución transitoria do titular da praza con ocasión de baixas médicas, vacacións, licenzas ou circunstancias análogas.
- c) A execución de programas ou proxectos de carácter temporal.
- d) Exceso ou acumulación de tarefas.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexerá pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 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, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas; a normativa autonómica de aplicación constituída pola a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, así como o acordo regulador do Concello de Vimianzo, a Lei 13/2008, de 3 de decembro,

de servizos sociais de Galicia, o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e demais lexislación concordante e de aplicación.

## 2. Duración da contratación.

2.1. A duración do nomeamento do/a funcionario/a interino/a de traballador/a social seleccionado para ao proxecto de servizos sociais comunitarios na área de acción social do Concello de Vimianzo, a xornada completa, terá como duración máxima a establecida legalmente de conformidade co establecido no art. 10.1 do TREBEP sen prexuízo da vinculación ao financiamento externo do proxecto de traballo para o que cal foi seleccionado.

2.2. No caso dos chamamentos que resulten da bolsa de traballo de funcionario interino para a cobertura de prazas de traballador/a social vinculado ou non ao proxecto de servizos sociais comunitarios a duración do nomeamento estenderase ata o momento en que cese a causa que o motivou; isto é a ausencia do traballador substituído con dereito a reserva do posto de traballo, cando o nomeamento se realice baixo a modalidade de substitución ou interinidade, ou ata o momento da expiración do tempo convidado ou transcorra o prazo máximo legalmente establecido no suposto de nomeamento para a execución de programa ou proxecto de carácter temporal ou por acumulación ou exceso de tarefas.

Rematada a situación de cobertura do posto de traballo, a persoa que ocupe o dito posto será cesada.

O nomeamento dos bolseiros poderá realizarse a xornada completa ou a xornada parcial en función das circunstancias que concorran que xeren a necesidade de realizar o chamamento para o nomeamento como funcionario/a do posto.

## 3. Condicións de admisión das persoas aspirantes.

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos, establecidos no artigo 56 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:

1. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

2. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

-As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

-As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

-As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

-As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

-As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras

3. Estar en posesión, o título universitario de diplomado ou grado en Traballo Social. O RD 1850/81, na súa Disposición Transitoria Terceira estableceu que quen estea "...en posesión do título de asistente social expedido polo Ministerio de Educación y Ciencia conforme á lexislación vixente terá os dereitos profesionais que, no seu caso, se atribúan ao novos diplomados en Traballo Social" .

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

4. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

5. Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 suposto de

ser nacional doutro Estado, non estar 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.

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

#### **4. Publicidade da convocatoria, presentación de instancias e documentación.**

4.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no apartado de emprego da web municipal, á que se poderá acceder a través do enderezo <https://www.vimianzo.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, situada na rúa praza do concello, 6 Vimianzo (Vimianzo) e o anuncio das mesmas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase no apartado de emprego da web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo.

4.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Vimianzo (A Coruña) seguindo o modelo que figura como ANEXO I das presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

4.3. O prazo para presentar as solicitudes será de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

4.4. Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia, a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que a acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- c) Relación numerada dos méritos que o aspirante alegue na fase de concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na base 8.

4.5. En previsión do establecido no artigo 38 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse á alcaldesa do Concello de Vimianzo e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina de Rexistro do Concello de Vimianzo, situado na planta baixa do núm. 6 da praza do Concello, 15129 Vimianzo (A Coruña).
2. Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
5. A través da sede electrónica do Concello de Vimianzo.

4.6. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 4.5., apartados 1, 2, 3 e 4 deberase presentar o modelo de solicitude (Anexo I) debidamente asinado polo interesado, admitíndose copia simple do resto da documentación.

4.7. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 4.5., apartado 5, admitirase a documentación sempre que a instancia (Anexo I) veña debidamente asinada polo aspirante mediante sinatura electrónica, podendo presentarse copia simple do resto da documentación.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas na base 4.5., apartados 2, 3 e 4, deberán facer saber esta circunstancia ao Concello mediante o envío á conta de correo [correo@vimianzo.gal](mailto:correo@vimianzo.gal) da instancia debidamente selada na oficina ou organismo correspondente. Todo elo, antes do remate do prazo de presentación de instancias.

4.8. Co obxecto de promover medidas para que as persoas con discapacidade poidan acceder aos postos de traballo na Administración pública, no suposto de concorrencia de empate na puntuación final entre dous aspirantes poderase achegar unha declaración responsable de que se reúne un grado de discapacidade igual ou superior ao 33% a fin de dirimir o empate conforme ao disposto na base 11.3. Para elo poderán achegar a declaración responsable contida no ANEXO I destas bases, sen prexuízo da súa acreditación posterior, de selo caso, conforme ao establecido na base 12.2, letra f).

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldesa do Concello de Vimianzo, ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación exclusivamente do seu número de DNI/Pasaporte, de acordo co preceptuado na Disposición adicional 7 da LOPD. No seu caso, deberán publicarse tamén os motivos de exclusión.

5.2. Esta resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e no apartado de emprego da web municipal.

5.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de 5 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no apartado de emprego da web municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

5.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da valoración dos méritos alegados polos aspirantes na fase de concurso e a composición do Tribunal de selección.

5.5. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldesa, poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

5.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e no apartado de emprego da web municipal.

5.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de ser o caso, efectuarase no Taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e no apartado de emprego da web municipal.

## 6. Nomeamento e composición do tribunal cualificador.

6.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado pola Alcaldesa, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo pertencente á administración autonómica, provincial ou local, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria (titular e suplente).
- Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo pertencente á administración autonómica, provincial ou local, que actuará con voz e voto (titular e suplente).
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou laborais fixos pertencente á administración autonómica, provincial ou local, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria (titular e suplente).

6.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.

c) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

6.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle á Alcaldesa a proposta do Tribunal.

6.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da/o alcalde ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

## 7. Normas de funcionamento do tribunal cualificador.

7.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do/a presidente/a e secretario/a.

7.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do/a presidente/a.

7.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

A ou o presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

7.4. Por resolución da Alcaldesa nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal .

7.5. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

7.6. Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

7.7. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso dealzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## **8. Fase de concurso.**

8.1. A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, será a primeira obxecto de valoración. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

8.2. Publicada a lista definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal reunirse en sesión non pública a efectos da súa constitución e de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público mediante a súa exposición no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal con anterioridade á realización do exercicio da fase de oposición e ata a resolución final do proceso selectivo.

8.3. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

8.4. O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada coa instancia, sen que sexa a concesión de prazo ningún para emendas ou correccións con posterioridade ao día do remate do prazo de presentación daquela.

8.5. Os méritos que se acrediten serán valorados segundo segue, ata un total de 5,00 puntos:

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1 e A2, ou os equivalentes grupos de clasificación A e B existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I e II do persoal laboral) na Administración Local: 0,20 puntos/mes.

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1 e/ou A2, ou os equivalentes grupos de clasificación A e B existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I e II do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,10 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días.

Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

- Por servizos prestados en empresa ou entidade privada na mesma categoría profesional: 0,10 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días.

Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Forma de acreditar os méritos alegados:

- Experiencia na Administración Pública: Acreditarase mediante a presentación de orixinal ou copia da certificación expedida pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo.

- Experiencia no sector privado. Acreditarase mediante unha certificación oficial de vida laboral actualizada emitida pola Tesouraría da Seguridade Social máis o contrato de traballo. En defecto de contrato, poderá presentarse certificado de empresa.

De optar pola presentación do certificado de empresa, este deberá ser o regulado e, en consecuencia, reunir os requisitos establecidos na Orde TAS/3261/2006, de 19 de outubro, pola que se regula a comunicación do contido do certificado de empresa e de outros datos relativos aos períodos de actividade laboral dos traballadores e o uso de medios telemáticos en relación con aquela, e na Orde TIN/790/2010, de 24 de marzo, pola que se regula o envío polas empresas dos datos do certificado de empresa ao Servizo Público de Emprego Estatal por medios electrónicos.

En ambos casos deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente corresponden coas funcións da praza convocada.

## 9. Fase de oposición.

### A) Primeiro exercicio obrigatorio e eliminatorio.

Esta fase constará dun primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio, formado por dúas partes, que terá lugar no mesmo día e hora nun único acto:

Parte I (preeminentemente teórica, tipo test):

- Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 40 preguntas tipo test, propostas polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal. No suposto de que se esgotasen as preguntas de reserva e existan máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10 puntos) entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación a tres decimais, mentres que as preguntas incorrectas restarán a metade da puntuación dunha pregunta válida.

- Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,25 puntos. Para iso terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase a metade dunha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,125 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

Parte II (Preeminentemente práctica):

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 10 preguntas tipo test, propostas polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases da parte especial. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal. No suposto de que se esgotasen as preguntas de reserva e existan máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10 puntos) entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación a tres decimais, mentres que as preguntas incorrectas restarán a metade da puntuación dunha pregunta válida.

- Cada resposta contestada correctamente valorarase con 1 punto. Para iso terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase a metade dunha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,5 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

O exercicio (parte I e parte II) cualificarase sobre un total de 20,00 puntos.

A primeira parte terá unha puntuación de 10,00 puntos e a segunda parte igualmente unha puntuación de 10,00 puntos.

Para considerar superado o exercicio será preciso obter un mínimo de 10,00 puntos sobre o total de 20,00 no conxunto do exercicio, debendo acadar un mínimo de 5,00 puntos na parte I e tamén de 5,00 na parte II.

Para a realización do exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de cento vinte minutos(120').

Concluída a realización dos exercicios da oposición o Tribunal cualificador fará pública a relación de aspirantes que o superasen ou tivesen a condición de non aptos e polo tanto quedan eliminados do proceso de selección, coa indicación da puntuación ou cualificación obtida, no apartado de emprego da web municipal, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo.

#### **B) Proba de coñecemento da lingua galega:**

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega do nivel 4 (Celga 4) ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de <<apto>> ou <<non apto>>.

Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 72 horas desde a celebración do exercicio da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 5.7.

Esta proba constará de 10 preguntas, das que 5 consistirán na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de corenta palabras cada unha delas, e as outras 5 preguntas consistirán na contestación a un cuestionario tipo test con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta.

Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 30 minutos.

A cualificación será de <<Apto>> ou <<Non apto>>. Para obter a cualificación de apto será preciso contestar correctamente a un mínimo de cinco preguntas.

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se mediante anuncio que se practicarán na forma establecida na base 5.7.

#### **10. Desenvolvemento das probas da fase de oposición.**

10.1. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

10.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e por orden alfabético.

10.3. Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de apazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

10.4.0 Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

10.5. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1.

#### **11. Puntuación final dos aspirantes.**

11.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de concurso e na de oposición, sempre que a acadada nesta última fase non sexa inferior a 10 puntos.

Para realizarse o nomeamento e, no seu caso, formar parte da bolsa de traballo, ademais de obter a puntuación mínima sinalada anteriormente, o opositor deberá acreditar estar en posesión do título do Celga 4 ou equivalente, ou ben ter superado coa cualificación de <<Apto>> a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 9.

11.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe coa relación de aprobados baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, que determinará no seu caso a proposta de nomeamento para a provisión do posto a favor do opositor que obtivo a puntuación máis alta e a aprobación da bolsa de traballo que se formulará ao órgano competente.

11.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na parte II da proba da fase oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida na parte I da proba da fase oposición, e, de persistir o empate, segundo a seguinte orde:

-fase de concurso respecto do mérito:

“Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1 e A2, ou os equivalentes grupos de clasificación A e B existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I e II do persoal laboral) na Administración Local: 0,20 puntos/mes”

Se continúa o empate, resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de concurso respecto do mérito:

“Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1 e/ou A2, ou os equivalentes grupos de clasificación A e B existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I e II do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,10 puntos/mes.”

Se persiste o empate, resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de concurso respecto do mérito:

"Por servizos prestados en empresa ou entidade privada na mesma categoría profesional: 0,10 puntos/mes."

Finalmente, de persistir o empate, este resolverase a favor do aspirante que acredite que teña recoñecido pola Administración competente un grado de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. O grado de discapacidade requirido nesta convocatoria deberá posuírse o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes para participar neste procedemento e manterse no momento da toma de posesión.

De manterse igualmente o empate resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido, e de ser igual, polo segundo, a partir da letra "Q", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do Conselleiro de Facenda, do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicado no Diario Oficial de Galicia, número 25, do 5 de febreiro de 2019. No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "Q" pasarase á letra "R" e así sucesivamente.

En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas no apartado de emprego da páxina web do Concello de Vimianzo, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo.

11.4. En tanto non se tome posesión e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica algunha.

## **12. Listaxe de persoas aprobadas, proposta de nomeamento e toma de posesión da persoa opositora que obtivo a mellor puntuación.**

12.1. O Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal a listaxe das puntuacións totais obtidas, por orde de puntuación acadadas e elevará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación, así como da formación da bolsa de traballo de traballadores sociais para os efectos de futuros chamamentos.

12.2. No prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación indicada no apartado anterior, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia debidamente autenticada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que a acredite.

b) Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega establecida na base 9.

c) Título de Diplomado ou Grado en Traballo Social, ou equivalente.

Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.

d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.



e) Acreditación documental dos méritos alegados (experiencia profesional) da base 8.5.

f) Certificado ou resolución de recoñecemento de discapacidade, expedido polo órgano competente, que soamente deberá achegarse polo opositor que presentase a declaración responsable establecida na base 5.8. para participar neste proceso selectivo e que, á súa vez, esta servise para dirimir un empate conforme ao disposto na base 11.3.

g) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

h) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social e certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.

A documentación sinalada nos apartados a), b) e e) requírese aos efectos do cotexo coa achegada coa instancia de participación no procedemento, de forma que se non se presenta procederase a chamar ao seguinte aspirante.

12.3. Cumprido o requisito anterior o órgano competente procederá a ditar resolución acordando a nomeamento da persoa opositora proposta polo Tribunal e á aprobación da formación da bolsa de traballo, facéndose público este tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal.

12.4. Se dentro do prazo indicado (3 días hábiles), o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a como funcionario interino para a provisión do posto de traballador/a social do Concello de Vimianzo, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de vinte días a contar dende o seguinte a que sexa notificado o nomeamento.

### 13. Natureza e características da bolsa de traballo.

O vínculo co Concello de Vimianzo das persoas incluídas na bolsa de traballo resultante deste proceso selectivo, unha vez acordada a contratación e formalizado o contrato correspondente como empregado público, reunirá as seguintes características:

- Denominación do posto: traballador/a social.
- Clasificación: funcionario/a interino/a
- Vínculo: funcionario/a interino/a
- Escala: administración especial.
- Subescala: servizos especiais.
- Grupo: A; Subgrupo A 2, nivel :18
- Nivel de titulación esixido: título universitario de diplomado ou grado en Traballo Social. O RD 1850/81, na súa Disposición Transitoria Terceira establece que quen estea "...en posesión do título de asistente social expedido polo Ministerio de Educación y Ciencia conforme á lexislación vixente terá os dereitos profesionais que, no seu caso, se atribúan ao novos diplomados en Traballo Social."
- Funcións a desenvolver: As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, na área de acción social do Concello de Vimianzo, consonte co catálogo de postos de traballo vixente no Concello de Vimianzo, agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

### 14. Formación e funcionamento da bolsa de traballo.

14.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias e urxentes cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras a), b), c) e d) do artigo 10.1 do TREBEP e o artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia.

14.2. Por decreto da Alcaldía aprobarase, a proposta do Tribunal cualificador, a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles. Neste mesmo decreto acordarase a proposta de nomeamento a favor da persoa que obtivo a mellor puntuación no proceso selectivo.

Dita aprobación publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e no apartado de emprego da web municipal.

14.3. O chamamento e nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á a provisión do posto polos motivos sinalados na base 14.1 ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

O ofrecemento para a cobertura do posto de traballo farase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, sempre e cando esta acción non supoña realizar máis de dous chamamentos para cubrir o mesmo posto que ocupaba a quen se lle ofrece a interinidade por vacante.

14.4. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non tomen posesión no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire a base 12.2, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica (mensaxe electrónica), efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora en xornada de mañá, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

14.5. O integrante da bolsa que se designe para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu nomeamento co concello volverá causar alta no posto que viña ocupando na mesma que lle corresponde en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

14.6. A non aceptación, a falta de contestación a un chamamento para a cobertura do posto de traballo ofertado, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo ou alta en actividade empresarial ou profesional.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

A renuncia ao mesmo logo da toma de posesión no mesmo tamén suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo.

14.7. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na cláusula 14.6 ou 14.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo traballador funcionario do Concello e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.

14.8. A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitudade expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo tras a aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación da renuncia no modo establecido

#### **15. Nomeamento e contratación a través da bolsa de traballo.**

15.1. Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao nomeamento para a provisión do posto de traballo, no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a documentación establecida na base 12.2, mediante orixinal ou copia debidamente autenticada.

15.2. Esta documentación presentarase nalgunha das formas establecidas na base 4.5.

1. No caso de achegar a documentación indicada a través das formas previstas na base 4.5., apartados 1, 2 e 3, só se admitirá a mesma en formato orixinal, copia compulsada, copia compulsada dixitalmente ou copia auténtica ou documento asinado dixitalmente que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

2. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 4.5., apartado 5, admitirase a documentación que se acredite mediante a achega de copia auténtica, documento electrónico orixinal ou que conteñan un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3. No caso de achegar dita documentación a través da forma prevista na base 4.5., apartado 4, admitirase indistintamente a documentación que se achegue dalgunha das dúas formas anteriores, podendo facerse na forma do apartado anterior cando os rexistros electrónicos sexan interoperables e permita transmitir telematicamente os asentos rexistrados e os documentos que se presenten.

15.3. Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise da mesma extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 3, non poderá ser nomeada para a cobertura do posto de traballo e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.

15.4. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a proposta de nomeamento da persoa proposta, facéndose público este acordo tamén no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e no apartado de emprego da web municipal.

15.5. O interesado terá un prazo de vinte días naturais a partir do seguinte ao da publicación do acordo nos taboleiros de anuncios sinalados no parágrafo anterior, para tomar posesión do dito posto.

## **16. Vixencia da bolsa de traballo.**

16.1. En todo caso, a bolsa de emprego terá unha vixencia de 3 anos a contar desde a súa publicación no Taboleiro de Edictos do Concello da constitución da mesma ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego da mesma categoría profesional.

16.2. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal interino ou laboral temporal.

## **17. – Norma final.**

17.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancia, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

17.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación do anuncio no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

**ANEXO I. Modelo de instancia para participar no procedemento de selección, mediante o sistema concurso oposición, para o nomeamento e formación dunha bolsa de traballo para a cobertura de postos de traballo de traballador/a social para a área de acción social do concello de Vimianzo.**

APELIDOS E NOME:                      DNI:                      ENDEREZO:                      Rúa:                      Nº: Escaleira:                      Piso:                      Porta:  
Código Postal: Municipio:                      Provincia:                      Teléfono de contacto:

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data ..... / ..... / ..... para a contratación e formación dunha bolsa de traballo de Traballadoras/es Sociais, mediante o sistema de concurso-oposición,

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.

3) DECLARO:

-Non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

5) ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos:

-Documento nacional de identidade ou pasaporte.

-Título universitario de diplomado ou grado en Traballo Social, ou Asistente Social.

-Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

-Relación numerada dos méritos que alego e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base 8.

6) Que estou exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente).

7)Elixo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das casillas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

-Castelán

-Galego

8)Que acepta as notificacións e chamamentos a través de mensaxe electrónica, o teléfono xa indicado ou o número\_\_\_\_\_.

Lugar, data e sinatura.

A SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO

## ANEXO II. Temario

### Parte xeral

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Características xerais, estrutura e contido. Principios constitucionais: o estado social e democrático de dereito.

Tema 2.- Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A protección dos dereitos fundamentais. O recurso de amparo.

Tema 3.-A Comunidade Autónoma de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao Goberno da Comunidade Autónoma.

Tema 5.- Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Competencias dos municipios.

Tema 6.- O goberno municipal. Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

Tema 7.- Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

Tema 8.- A lei: concepto e clases. Disposicións con forza de lei. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 9.- O acto administrativo: Concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 10.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Termos e prazos.

Tema 11.- A administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperabilidade.

Tema 12.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.

Tema 13.-O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Tema 14.-Dereitos e deberes do funcionariado local.Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

Tema 15.-O orzamento xeral das Entidades locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás bases de execución do orzamento.

### PARTE ESPECIAL.

Tema 16.- Competencia das administracións locais en materia de servizos sociais. Marco normativo.

Tema 17.- Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Obxecto. Sistema galego de servizos sociais. Obxectivos do Sistema galego de servizos sociais. Principios xerais dos servizos sociais. Titulares do dereito de acceso aos servizos sociais. Dereitos e deberes das persoas en relación cos servizos sociais.

Tema 18.- Estrutura do Sistema Galego de Servizos Sociais. Catálogo de servizos sociais. Equipo profesional dos servizos sociais. Formación e investigación en servizos sociais. A prestación dos servizos sociais: formas de prestación dos servizos sociais, a participación da iniciativa social e de entidades privadas de carácter mercantil na prestación dos servizos sociais, a Axencia Galega de Servizos Sociais. Órganos consultivos e de participación.

Tema 19.- Calidade do Sistema Galego de Servizos Sociais. A atribución de competencias en materia de servizos sociais. O financiamento dos servizos sociais. Os mecanismos de control e garantía pública do sistema galego de servizos sociais. As infraccións e sancións en materia de servizos sociais. Procedemento sancionador. Réxime sancionador das persoas usuarias dos servizos sociais.

Tema 20.- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento. Obxecto. Natureza dos servizos sociais comunitarios. Formas de prestación dos servizos sociais comunitarios. Dereitos e deberes das persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios. Servizos sociais comunitarios básicos: natureza dos servizos sociais comunitarios básicos, requisitos xerais dos centros de servizos sociais comunitarios básicos, Funcións

dos servizos sociais comunitarios básicos, programas e servizos sociais comunitarios básicos, sistema de coordinación e rede profesional.

Tema 21.- Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Programa de valoración, orientación, e información. Servizo de axuda no fogar (SAF). Disposicións relativas ao servizo de educación e apoio familiar. Disposicións relativas aos demais programas dos servizos sociais comunitarios básicos.

Tema 22.- Servizos sociais comunitarios específicos. Natureza e funcións dos servizos sociais comunitarios específicos. A atención ás persoas en situación de dependencia desde os servizos sociais comunitarios específicos.

Tema 23.- Competencias e cooperación entre as administracións públicas galegas en materia de servizos sociais. Dotacións de persoal dos servizos sociais comunitarios. Os servizos sociais comunitarios no sistema de servizos sociais. O financiamento dos servizos sociais comunitarios.

Tema 24.- Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a Persoas en Situación de Dependencia. Obxecto. Principios da Lei. Dereitos e obrigas das persoas en situacións de dependencia. Titulares de dereitos. Sistema para a autonomía e atención á dependencia: configuración do Sistema, prestación e catálogo de servizos de atención do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, a dependencia e a súa valoración, recoñecemento do dereito, financiamento do Sistema e achega dos beneficiarios. Normativa de desenvolvemento.

Tema 25.- Calidade e eficacia do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia: medidas para garantir a calidade, calidade na prestación dos servizos, formación e cualificación de profesionais e coidadores, sistema de información do Sistema, rede de comunicacións, acción administrativa contra a fraude, Comité Consultivo e órganos consultivos.

Tema 26. O traballo social. Concepto, fundamentos, principios e funcións do traballo social.

Tema 27.- Conceptos básicos para o Traballo Social. Acción Social, Benestar Social, Servizos Sociais, Sociedade do Benestar. Traballo Social.

Tema 28.- O código deontolóxico do traballo social. O proceso metodolóxico no traballo social. Niveis de intervención en traballo social.

Tema 29.- Lei 10/2013, do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia. Obxecto. Ámbito subxectivo. Criterios para a valoración da situación de exclusión social ou de risco de exclusión social. Criterio de competencia. Principios xerais de aplicación e interpretación. Normativa de desenvolvemento.

Tema 30.- A renda de inclusión social de Galicia (risga): definición, obxectivos e natureza xurídica. Estrutura da renda de inclusión social de Galicia. Os distintos tramos. Unidade de convivencia: criterios e regras de aplicación. Requisitos xerais de acceso á renda de inclusión social de Galicia. O tramo persoal e familiar da renda de inclusión social de Galicia. o tramo de inserción da renda de inclusión social de Galicia. O tramo de transición ao emprego. Tramitación. Obrigas das persoas beneficiarias. Modificación, suspensión e extinción.

Tema 31.- Axudas de inclusión social (AIS): Obxecto e natureza, Tipoloxía, Requisitos, Límites das axudas, Tramitación, Resolución, forma de pagamento e xustificación, Impugnación.

Tema 32.- Recursos e medidas vinculados á renda de inclusión social de Galicia: instrumentos vinculados aos itinerarios sociais e laborais da renda de inclusión social de Galicia, Plan de inclusión social e rede de equipos de inclusión sociolaboral.

Tema 33.- Medidas para a incorporación laboral das persoas beneficiarias da renda de inclusión social de Galicia: coordinación entre os sistemas de servizos sociais e de emprego, empresas de inserción. Medidas de apoio no acceso ao emprego para persoas en situación ou risco de exclusión. recoñecemento ás empresas inclusivas. Prevención da exclusión social nas zonas de intervención social especial. Órganos de control, seguimento e coordinación. Réxime de competencias.

Tema 34.- Orde do 22 de xaneiro de 2009 por la que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia. Obxecto. Ámbito de aplicación. Definición e obxectivos do servizo. Contido do servizo. Persoas destinatarias. Dereitos das persoas usuarias. Causas de extinción e modificación do servizo. Causas de suspensión temporal do servizo.

Tema 35.- Orde do 22 de xaneiro de 2009 por la que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia. Réxime xeral de autorización e inspección. Formas de prestación do servizo. Requisitos específicos. Modalidades de acceso ao servizo. Criterios de organización e procedemento. Intensidade na prestación do servizo. Financiamento. Determinación da capacidade económica das persoas usuarias do servizo. Participación no financiamento do servizo das persoas usuarias. A prestación do servizo por entidades privadas. A prestación do servizo en áreas rurais de alta dispersión. A prestación do servizo por mancomunidades de municipios.

Tema 36.- Inmigración e retorno. Marco normativo. A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornadas.

Tema 37.- Papel dos servizos sociais municipais na atención ás persoas migrantes.

Tema 38.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito de aplicación. Principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Igualdade e medios de comunicación.

Tema 39.- O dereito ao traballo en igualdade de oportunidades. O principio de igualdade no emprego. Igualdade de trato no acceso a bens e servizos e o seu subministro. A igualdade na responsabilidade social das empresas. Comisión Interministerial de Igualdade entre mulleres e homes. As unidades de Igualdade. Consello de Participación da Muller.

Tema 40.—Normativa estatal, autonómica e local verbo da muller. Protocolo de actuación en situacións de violencia de xénero.

Tema 41 .- Mulleres en situación de dificultade social. Programas, servizos e recursos no ámbito estatal, autonómico e local.

Tema 42.- As institucións residenciais como instrumentos para a atención para a atención a situacións sociais. A calidade de vida nos centros residenciais. A intervención do traballador social en entornos institucionalizadores.

Tema 43.- Adiccións. Conceptos básicos. Clasificación. Lexislación e marco institucional. Estratexia nacional sobre drogas 2017-2024. Plan de trastornos aditivos de Galicia.

Tema 44.- As pensións non contributivas da Seguridade Social: xubilación e invalidez.

Tema 45.- O Sistema Nacional de Saúde: organización e prestacións. Competencia das Administracións Públicas en materia sanitaria.

Tema 46.- Concepto de calidade de vida, segundo a O.M.S. e Sharlock.

Tema 47.- O reto social ante a dependencia. Marco conceptual. Desenvolvemento de sistemas de atención para a dependencia en Europa.

Tema 48.- Violencia contra as minorías. Educación en valores.

Tema 49.- Voluntariado e acción social non governamental. Concepto da acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, dereitos e deberes. Papel das organizacións voluntarias no desenvolvemento de servizos sociais. Órganos de participación do Voluntariado. Papel do traballador social na Iniciativa Social e o Voluntariado.

Tema 50.- A intervención do traballador social ante a pobreza e a exclusión.

Tema 51.- A exclusión social. Estratexias de loita.

Tema 52.- A familia. Modelos familiares na sociedade actual. As familias con factores de risco.

Tema 53.- A familia. Prevención e apoio ás familias nas distintas Administracións.

Tema 54.- As persoas maiores. Teoría sobre o envellecemento. Aspectos demográficos, psicolóxicos e sociais do envellecemento.

Tema 55.- A intervención do Traballador social na coordinación de servizos e recursos para a atención/benestar do anciá.

Tema 56.- Persoas con discapacidade. Traballo interdisciplinar nos servizos sociais para as persoas con discapacidade.

Tema 57.- Minorías étnicas. Concepto de etnia. Etnicidade. Os dereitos das minorías étnicas. O dereito á diversidade. Impacto social das minorías étnicas como consecuencia da emigración.

Tema 58.- Poboación inmigrante regularizada e poboación inmigrante indocumentada: necesidades. O Traballador social nesta área.

Tema 59.- O /a traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar:fundamentos e funcións.

Tema 60.- Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do concello de Vimianzo.

Tema 61.- Regulamento municipal do comedor e lavandería sobre rodas do concello de Vimianzo.

Tema 62.- Recursos socioeducativos no municipio de Vimianzo.”

Vimianzo, 26 de decembro de 2019

A alcaldesa, Mónica Rodríguez Ordóñez

(documento asinado electrónicamente)

2019/10417