



**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. Exp.2021/E001/000010.**

## **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.

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 536,69 €/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 Legislativo 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 empregado 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 Legislativo 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 Legislativo 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 empregado



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 legislativo 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 taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/> e o anuncio da convocatoria das mesmas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>

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 dirixíranse 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 iso poderán achegar a declaración responsable contida no ANEXO I destas bases, sen prexuízo da súa acreditación posterior, de ser o 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 da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>.

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 da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>.

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 da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>.



## 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 sen 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 conorra 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 sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>.

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 de alzada 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 no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello: <https://sede.vimianzo.gal/>, 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 prestacións 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. Inclúranse 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 da sede electrónica do concello. 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. Inclúranse 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 da sede electrónica do concello. 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 taboleiro da sede electrónica do concello.

### **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 practicaré 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 aprazamento 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. O 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 "Y", seguindo o resultado do sorteo feito público segundo se indica na Resolución de 29 de xaneiro de 2021 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm.24, do 05/02/2021). No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "Y" pasarase á letra "Z" 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 na sede electrónica do concello.

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 da sede electrónica do concello, 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 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 da sede electrónica do concello.

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 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."
- 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 anuncios da sede electrónica do concello.

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 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 conorra 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:

- Solicitud 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 presentárase 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, admitírase 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, admitírase 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 procederáse 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 da sede electrónica 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. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

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

Tema 3.–O municipio. Elementos. Territorio e poboación.

Tema 4.–O pleno, o alcalde e a xunta de goberno local. Competencias segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).

Tema 5.–A capacidade de obrar e o concepto de interesado segundo a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (Lei 39/2015).

Tema 6.–Garantías do procedemento administrativo común e dereitos do interesado no procedemento administrativo segundo a Lei 39/2015.

Tema 7.–O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8.–O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 9.–Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.

Tema 10.–A función pública. Obxecto, principios e ámbito de aplicación da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos.

Tema 11.–Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar capítulos III e IV.

Tema 12.- Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de Enxuzamiento Civil

Tema 13.–Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: título preliminar e título I.

Tema 14.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

Tema 15.- Lei 4/2019, do 17 de xullo, da Administración dixital de Galicia



## PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. Preámbulo e título preliminar.

Tema 2. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. Sistema para a autonomía e atención á dependencia

Tema 3.-Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. A calidade e a eficacia do Sistema para a autonomía e atención á dependencia

Tema 4.- Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. Infraccións e sancións. Disposicións

Tema 5. Real Decreto 174/2011 polo que se aproba o baremo de valoración da situación de dependencia establecido pola Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Tema 6. Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia. Título preliminar e título primeiro.

Tema 7. Prestacións económicas de Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA).

Tema 8. Axudas de inclusión social reguladas na Lei galega de inclusión social 10/2013 de 27 de novembro.

Tema 9. Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/20123 de inclusión social de Galicia.

Tema 10.- Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento: Preámbulo, disposicións xerais, dereitos e deberes das persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios

Tema 11. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento: servizos sociais comunitarios básicos, servizos sociais comunitarios específicos, competencias e cooperación entre as administracións públicas galegas .

Tema 12.- Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento: dotación de persoal nos servizos sociais comunitarios, os servizos sociais comunitarios no sistema de servizos sociais, financiación dos servizos sociais comunitarios, disposicións.

Tema 13- O Plan concertado de prestacións básicas de Servizos Sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.

Tema14. Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.

Tema 15. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no fogar do Concello de Vimianzo.



Tema 16. Orde do 1 de abril de 2013 pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 17. O Código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación.

Tema 18. Tarxeta de accesibilidade: tarxeta de estacionamento e tarxeta de persoas usuarias. Ordenanza municipal reguladora da expedición de tarxetas de estacionamento e de accesibilidade para persoas con discapacidade.

Tema 19. Tipoloxía de centros de atención a persoas con discapacidade.

Tema 20. Tipoloxía de centros de atención a persoas maiores.

Tema 21. Decreto 318/2003 de 26 de xullo, polo que se regula o programa de acollemento familiar para persoa maiores e persoa con discapacidade..

Tema 22. O acollemento Familiar de menores. Concepto e obxectivos. Normativa autonómica e estatal

Tema 23. O maltrato á infancia: definición e tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención. Detección e tratamento social. Protocolo de actuación ante o maltrato infantil.

Tema 24.- Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do concello de Vimianzo.

Tema 25.- Regulamento municipal do comedor e lavandería sobre rodas do concello de Vimianzo.

Tema 26.- Recursos socio educativos no municipio de Vimianzo.

Tema 27.- Regulamento de réxime interior da escola infantil municipal “Os Vimianziños”

Tema 28.- Regulamento de organización e funcionamento da vivenda comunitaria de Vimianzo.

Tema 29.- Ordenanza fiscal número 24 reguladora da taxa pola prestación dos servizos públicos municipais de vivenda comunitaria, escola infantil, comedor e lavandería sobre rodas.

Tema 30.- Ordenanza de emerxencia social do Concello de Vimianzo.

Tema 31.- Ordenanza fiscal número 27 reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar do Concello de Vimianzo.

Tema 32.- Decreto 246/2011, do 15 de decembro, polo que se desenvolve a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no relativo aos órganos consultivos e de participación

Tema 33.- Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica.

Tema 34.- Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de Servizos Sociais



Tema 35.- Lei 10/2011, de 20 de novembro , de Acción Voluntaria.

Tema 36- Lei 3/2011 de 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia: título preliminar e título I ( da familia).

Tema 37.- Lei 3/2011 de 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia: infancia e adolescencia.

Tema 38.- Lei 3/2011 de 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia: infraccións, sancións administrativas e disposicións.

Tema 39.- Lei orgánica 5/2000 do 12 de xaneiro reguladora da responsabilidade penal dos menores.

Tema 40.- Lei 4/2015 de 27 de abril do Estatuto da vítima do delito.

Tema 41: Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

Tema 42: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.

Tema 43.- Decreto 183/2013, de 5 de decembro, polo que se crea a Rede galega de atención temperá: disposicións xerais, Rede Galega de atención temperá, ámbito competencial e réxime de prestacións dos servizos.

Tema 44.-Decreto 183/2013, de 5 de decembro, polo que se crea a Rede galega de atención temperá: órganos colexiados.

Tema 45.- Rede de atención temperá na Costa da Morte.

Proposta de bases,

A alcaldesa,

Mónica Rodríguez Ordóñez

(documento asinado electrónicamente)