



**BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO DUN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR PROGRAMA, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, A TEMPO PARCIAL - MEDIA XORNADA.**

**PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria.**

Esta convocatoria ten por obxecto a selección e nomeamento interino dun/ha traballador/a social, a tempo parcial - media xornada, ao abeiro da subvención concedida a este Concello pola Consellería de Política Social, no proxecto anual de servizos sociais comunitarios municipais (PASSCM).

O posto de traballo é o de Traballador/a Social, da escala de administración especial, subescala técnica, clase de técnicos medios, grupo A, subgrupo A2, tempo parcial, media xornada.

A selección e ulterior nomeamento faise ao abeiro do disposto no artigo 10.1.c) do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por 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).

Consonte co establecido no artigo 10 do TREBEP e artigo 23 da Lei de Emprego Público de Galicia, a duración da interinidade será de tres anos, ampliable ata doce meses mais se así o considera a Xunta de Goberno Local.

**SEGUNDA.- Réxime xurídico.**

A normativa de aplicación é a seguinte e concordantes:

- TREBEP.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG).
- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real decreto 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 e demais lexislación concordante e de aplicación



### **TERCEIRA.– Retribucións e funcións a desempeñar.**

#### **a) Retribucións**

Serán as correspondentes ao posto que se ocupe, tendo en conta que .

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá e tarde, adaptaranse ás necesidades do servizo.

#### **b) Funcións:**

As funcións e tarefas a desempeñar polo/a traballador/a social serán, entre outras, as seguintes:

- Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle-la participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.
- Axuda a integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.

### **CUARTA.–Requisitos dos aspirantes.**

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos xerais conforme ao artigo 56 do TREBEP:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP e do previsto no artigo 52 da LEPG, respecto do acceso ao emprego público por nacionais doutros estados.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado.  
No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas conforme á normativa vixente.
- f) Estar en posesión do título de Grao universitario en Traballo Social, Diplomado en traballo social ou titulación universitaria de grao equivalente.



Tódolos requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA. Publicidade.**

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios do mesmo.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste.

#### **SEXTA.–Presentación de instancias.**

As persoas que desexen tomar parte neste proceso selectivo deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, segundo o modelo establecido no Anexo I das presentes bases, que se presentará no Rexistro do Concello de Neda, así como en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

No caso de presentar a solicitude nun lugar distinto ao do Rexistro do Concello de Neda, as persoas aspirantes deberán remitir unha copia da instancia, e da documentación anexa á mesma, á dirección de correo electrónico: correo@neda.gal, no mesmo día da súa presentación nos lugares indicados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e sempre que sexa dentro do prazo de presentación de instancias.

Á instancia debidamente cuberta, incluída a parte de autobarefacción, unirase necesariamente a seguinte documentación:

- a) Copia cotexada do DNI ou documento de identificación.
- b) Copia cotexada da titulación esixida na base cuarta da presente convocatoria.
- c) Currículo da persoa aspirante.
- d) Copia cotexada dos méritos alegados, segundo o establecido na base 9ª da convocatoria.
- e) No seu caso, acreditación do coñecemento da lingua galega, nivel Celga 4 ou equivalente.

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase coa presentación do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 4, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 34, do 19 de febreiro de 2014.

En base ao establecido no artigo 51.2 da LEPG, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega terán unha proba, que consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos. Dita proba cualificarase co resultado de apto/a ou non apto/a, sendo excluídas do proceso selectivo as persoas declaradas non aptas.



A presentación de documentación acreditativa dos aspectos a valorar na fase de concurso é voluntaria por parte do aspirante. En todo caso, non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, no último día do prazo de presentación da instancias. De non presentarse documentación acreditativa dos méritos a valorar a puntuación na fase de concurso será de 0 puntos.

No caso de que dita documentación xa obrase en poder da administración poderá solicitarse que se faga uso da mesma, indicando na solicitude en que momento e ante que órgano administrativo se presentou.

#### **SÉPTIMA.–Admisión de aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Xunta de Goberno Local tomará acordo de aprobación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas, especificando o cumprimento dos requisitos esixidos nas presentes bases, publicándose o anuncio na páxina web do Concello. As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da lista na páxina web e taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para presentar reclamacións ou emendar o defecto que motive a exclusión.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden as deficiencias serán definitivamente excluídos do procedemento selectivo.

Rematado o prazo para a emenda ou, non caso de non necesidade da mesma, publicarase a relación definitiva de persoas admitidas/excluídas tanto na paxina web como no taboleiro de anuncios da casa do Concello. No anuncio da lista definitiva incluírase o nomeamento das persoas integrantes do órgano seleccionador, así como a data, hora e lugar para a súa constitución para a valoración dos méritos na fase de concurso, consonte ao establecido no punto noveno das presentes bases.

#### **OITAVA.– Órgano de selección.**

O Tribunal de selección será nomeado conforme ao disposto no texto refundido do Estatuto Básico do Empelado Público, conxuntamente co acordo que eleve a definitiva a lista de admitidos/excluídos.

Estará constituído por cinco membros: Presidente, Secretario e tres vogais.

A súa composición darase a coñecer xunto coa relación definitiva de admitidos, podendo ser obxecto das correspondentes recusacións ou abstencións que legalmente procedan.

O Órgano de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunha das probas, que colaborarán co Tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, asesorando e ilustrando, pero non participando na toma de decisións do Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran algunha das circunstancias ás que se refire o parágrafo anterior.



O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Tódolos membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do/a seu/súa Presidente/a.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas Bases. Aos efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

### **NOVENA.– Procedemento de selección e desenvolvemento das probas.**

A selección levarase a cabo polo sistema de concurso-oposición, mediante a valoración dos méritos segundo o baremo que se recolle nesta base e a realización das probas que igualmente se indican. Con suxeición aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

#### **9.1. Fase.–Concurso. Máximo 4 puntos.**

O Tribunal reunirase en sesión non pública a efectos de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público, mediante a exposición no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web municipal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

##### **a) Experiencia profesional. Máximo 2,5 puntos.**

- Por servizos prestados en calquera administración pública como funcionario/a de carreira, interino/a ou contratado/a laboral fixo ou temporal, en postos de igual ou similar categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,10 puntos/mes ata un máximo de 2,5 puntos.
- Por servizos prestados en calquera administración ou empresa privada en cometidos e categoría semellantes os da praza obxecto de convocatoria: 0,05 puntos/mes ata un máximo de 2,5 puntos.

A acreditación dos servizos prestados efectuarase do seguinte xeito:

Os servizos en calquera administración pública, mediante certificado expedido por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate ou, no seu caso, mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do/s contratos de traballo.

Os servizos prestados en calquera empresa privada mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do certificado da empresa correspondente no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo.

No caso de xustificación mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social, terá necesariamente que ir acompañado do certificado da empresa correspondente no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo. A non presentación dalgún deses documentos (vida laboral+ certificado empresa e/ou contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado.



b) Formación. Máximo 1,5 puntos.

Valorarase ata un máximo de 1,5 puntos a asistencia a cursos impartidos por Administracións Públicas, organismos públicos, sindicatos, centros oficiais ou dependentes de Administracións Públicas ou Universidades Públicas, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado e o desenvolvemento eficiente das mesmas, de acordo co seguinte baremo:

Horas	Puntuación
25 a 49 horas	0,15
50 a 74 horas	0,20
75 a 99 horas	0,25
100 a 149 horas	0,30
150 horas ou máis	0,35

Unicamente valorarase a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a cursos de formación.

Non se valorará/n:

- A asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas.
- Os cursos de formación que formen parte dun proceso selectivo.
- Os cursos de informática nin os de prevención de riscos laborais.

As persoas aspirantes acreditarán os méritos alegados mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais.

O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas.

## 9.2. Fase de oposición. Máximo 10 puntos.

A oposición constará de dous exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios practicaranse en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra «T» consonte co establecido na Resolución do 28 de xaneiro de 2022, da Consellería de Facenda e Administración Pública, 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 nº. 24, do 04/02/2022).

A fase de oposición constará das seguintes probas: proba tipo test e proba de galego.

### a) Proba tipo test. Máximo 10 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar, nun tempo máximo de 50 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas e 5 de reserva, relativas ao temario que se une a estas bases. Cada pregunta contará con catro respostas alternativas sendo só unha delas a correcta.

A proba valorarase cun máximo de 10,00 puntos, a razón de 0,25 puntos por resposta correcta. As respostas erróneas e as preguntas non contestadas non restarán puntuación.

Será necesario obter un mínimo de 5,00 puntos para superar a proba.

### b) Proba de galego.



De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos. Dita proba cualificarase co resultado de apto/a ou non apto/a.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que, coa presentación da instancia, acrediten, estar en posesión do Celga 4 ou equivalente.

#### **DÉCIMA.-Adaptacións para persoas con minusvalía.**

Nas probas selectivas estableceranse para as persoas con minusvalía que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoa con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios da oposición.**

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas no acordo polo que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no taboleiro de anuncios do Concello de Neda e na súa páxina web, [www.neda.gal](http://www.neda.gal).

Os/As aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do Tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o Tribunal deberá propor a Xunta de Goberno Local a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.



Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Neda e na súa páxina web, [www.neda.gal](http://www.neda.gal), a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os/As aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do Tribunal, os/as colaboradores/as designados por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así o acorde o Tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado/a non apto/a e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O Tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo Tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.– Cualificación final, presentación de documentos e nomeamento.**

A cualificación final das persoas aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación. No caso de empate das puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta:

- 1º. A maior puntuación obtida na proba tipo test.
- 2º. A maior puntuación obtida na experiencia profesional.
- 3º. En caso de persistir o empate este resolverase por sorteo público.

O Tribunal despois da cualificación publicará a lista de persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, elevando á Xunta e Goberno a proposta de nomeamento da persoa que obtivera a maior puntuación no proceso selectivo.

A persoa aspirante seleccionada, previamente ao seu nomeamento, no prazo de tres (3) días naturais dende a proposta do nomeamento, deberá xustificar os seguintes requisitos:

Certificado médico oficial de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das funcións para as que resultou seleccionado/a. A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos, procedéndose a solicitar a mesma documentación ao seguinte aspirante segundo a lista de puntuacións.

Achegada a documentación pola persoa proposta, procederase ao seu nomeamento como funcionario/a interino/a, para o comezo da prestación do servizo.





Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e non obtiveron praza, ordenadas de maior a menor puntuación. Esta bolsa de traballo servirá para posibles renuncias, substitucións ou baixas que se produzan durante a vixencia do programa subvencionado pola Xunta de Galicia.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.- Réxime de incompatibilidades.**

A persoa aspirante proposta, dende o seu nomeamento, quedará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia, segundo a regulación establecida na Lei 53/84, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

#### **DÉCIMO CUARTA.- Carácter vinculante das bases.**

As bases da presente convocatoria vinculan á Administración, ao Tribunal Cualificador e ás persoas aspirantes que participen neste proceso selectivo.

#### **DÉCIMO QUINTA.- Incidencias.**

O Tribunal Cualificador do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **DÉCIMO SEXTA.- Protección de datos de carácter persoal.**

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios rexistros, cuxo responsable é o Concello de Neda, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación.

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto.

Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, na páxina web e no Taboleiro de Edictos do Concello, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

#### **DÉCIMO SÉTIMA.- Recursos.**

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Únense ás presentes bases os seguintes anexos:

- ANEXO I.- Solicitud para participación no proceso selectivo.
- ANEXO II.- Declaración responsable.



*Concello de Neda  
(A Coruña)*

- ANEXO III.- Temario.

Neda, na data que se indica na sinatura dixital.

O Alcalde,

Asdo.: Ángel Alvariño Saavedra.





<b>TOTAL PUNTOS APARTADO a).....</b>			

**b) Formación complementaria: Máximo 1,5 puntos.**

<b>Non se valorará/n:</b> - A asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas. - Os cursos de formación que formen parte dun proceso selectivo. - Os cursos de informática nin os de prevención de riscos laborais.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Horas</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 a 49 horas</td> <td>0,15</td> </tr> <tr> <td>50 a 74 horas</td> <td>0,20</td> </tr> <tr> <td>75 a 99 horas</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>100 a 149 horas</td> <td>0,30</td> </tr> <tr> <td>150 horas ou máis</td> <td>0,35</td> </tr> </tbody> </table>		Horas	Puntuación	25 a 49 horas	0,15	50 a 74 horas	0,20	75 a 99 horas	0,25	100 a 149 horas	0,30	150 horas ou máis	0,35
	Horas	Puntuación												
	25 a 49 horas	0,15												
	50 a 74 horas	0,20												
	75 a 99 horas	0,25												
	100 a 149 horas	0,30												
150 horas ou máis	0,35													
Denominación	Horas	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL											

<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b> <b>(Suma apartados a) e b)</b>	<b>PUNTOS</b>	
	Autobaremación aspirante	TRIBUNAL

A persoa abaixo asinante DECLARA baixo o seu expresa responsabilidade, que son certos os datos consignados neste impreso de autobaremación, que os méritos alegados atópanse acreditados coa documentación que acompaña coa presente e que a súa puntuación de autobaremo é a que figura no apartado “PUNTUACIÓN TOTAL” deste documento.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE NEDA.



## ANEXO II

<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>		
Nome:	Apelidos:	
DNI:	Data de nacemento:	Nacionalidade:
Domicilio a efectos de notificacións:		
Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:

### **DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

Primeiro: Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da convocatoria.

Segundo: Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Terceiro: Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e teña os efectos oportunos no expediente de selección de persoal temporal, do Concello de Neda para o posto de Traballador/a Social, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

Neda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



## ANEXO III

### Temario

1. A Constitución Española: Estrutura e contido. Principios xerais e Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. Do poder galego. Das competencias de Galicia. Da Administración Pública Galega.
3. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Interesados no procedemento. Actividade da Administración. Actos Administrativos.
4. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
5. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
6. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.
7. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.
8. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Competencias municipais.
9. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Composición e atribucións.
10. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.
11. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.
12. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Tramitación de gastos
13. Tipoloxía de persoal. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas, permisos e licencias do persoal público.
14. persoal ao servizo da Administración Local: Clases de persoal. Dereitos e deberes. Réxime de incompatibilidades.
15. Políticas actuais do Estado de benestar. Acción Social. Concepto de xustiza social. Construción histórica do traballo social no marco do proceso e desenvolvemento do benestar social en España.
16. Marco legal dos servizos sociais: Constitución española, Estatuto de autonomía, normativa reguladora de réxime local.
17. Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
18. A entrevista en traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables. Transferencia e contra transferencia na relación profesional. A visita domiciliaria en traballo social: encadramento e estrutura.
19. traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.



20. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamentos.
21. Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
22. LEI 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a persoas en situación de dependencia. Fundamentos, recurso, tramitación, avaliación e seguimento.
23. Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
24. DECRETO 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica.
25. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
26. Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia.
27. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva entre homes e mulleres: O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Acción administrativa para a igualdade. Os centros de información ás mulleres en Galicia: concepto e natureza, ámbito territorial e funcións. A rede CIM.
28. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais. Integracións transversal do principio de igualdade nas actuacións da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Medidas de sensibilización, prevención e detención segundo o disposto na Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
29. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia: estrutura e contido. Axudas para situacións de emerxencias sociais. A Renda de Integración social de Galicia.
30. Procesos sobre a capacidade das persoas adultas na normativa vixente de axuízamento civil. A Funga: definición. O papel dos servizos sociais comunitarios nestes procesos.