

Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MUNICIPAL**  
**MONDARIZ-BALNEARIO**

**Persoal, oposicións**

*BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL LABORAL FIXO, A MEDIA XORNADA, TRABALLADOR/A SOCIAL DO CONCELLO DE MONDARIZ BALNEARIO*

*ANUNCIO*

*Resolución de Alcaldía de data 11 de marzo de 2022 aprobando as Bases reguladoras do proceso de selección dunha praza de persoal laboral fixo, a media xornada, traballador/a social do Concello de Mondariz Balneario.*

Aprobáronse por Resolución de Alcaldía de data 11 de marzo de 2022 as bases do proceso de selección de persoal laboral seguinte: unha (1) praza de persoal laboral fixo, a media xornada, traballador/a social do Concello de Mondariz Balneario. Asimilada a Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase media, grupo A, subgrupo A-2, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2022.

**BASES DA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL PARA O CONCELLO DE MONDARIZ BALNEARIO. PERSOAL LABORAL FIXO, A MEDIA XORNADA.**

**PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.**

É obxecto das presentes bases a regulación da convocatoria do proceso selectivo dunha (1) praza de persoal laboral fixo, a media xornada, traballador/a social do Concello de Mondariz Balneario. Asimilada a Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase media, grupo A, subgrupo A-2, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2022.

**Funciós do posto:**

- Coordinación do traballo da unidade.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación e supervisión, avaliación e coordinación, 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.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

- Axuda á 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.
- Tramitación de programas sociais financiados pola Xunta e Deputación e outros.
- Supervisión e coordinación do servizo de axuda a domicilio.
- Responsable das aplicacións informáticas do servizo.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociais dos casos.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

## **SEGUNDA. Normativa aplicable.**

A normativa aplicable a dito proceso selectivo atópase especialmente prevista en:

Artigo 103 da Constitución Española; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro que aproba o Texto Refundido do Estatuto básico do empregado público; Lei 30/1984, de 2 de agosto, medidas para a reforma da función pública; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local; Lei 50/1998, de 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e do orde social; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991, e supletoriamente o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

## **TERCEIRA. Requisitos das persoas aspirantes.**

Para participar nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a. Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe de español e de nacional doutros estados membros da Unión Europea, e o de nacional dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c. Estar en posesión do título de Diplomatura/Grao en Traballo social.

d. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación.

e. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

f. A condición de persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

g. Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

h. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

#### **CUARTA. Presentación de instancias.**

As instancias solicitando participar no proceso selectivo, dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Mondariz Balneario. Presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello no modelo oficial que figura como Anexo II desta convocatoria e que se facilitará no Rexistro Xeral municipal e na páxina web do concello, achegando a documentación solicitada, no prazo de vinte (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE); ou por calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nos supostos previstos nos apartados b), c) d) e e) do artigo 16.4, as persoas aspirantes deberán comunicalo ao concello mediante telegrama ou telefax (986 66 20 61) ou no correo electrónico “concello@mondarizbalneario.es”, remitindo copia completa da solicitude rexistrada, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

Ás solicitudes debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou NIE.

Ademais, as persoas aspirantes estranxeiras deberán presentar documento que acredite que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

E, así mesmo, os familiares das anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

b) Fotocopia cotexada da titulación requirida para o acceso ó posto.

c) Xustificante acreditativo do aboamento de pago dos dereitos de exame, na contía de 30 €. O pagamento efectuarase na conta bancaria da entidade "ABANCA" de Mondariz a nome deste Concello, co IBAN ES73 2080 5572 4630 4000 0058. Deberá expresarse con claridade os datos da persoa aspirante a quen corresponde o ingreso e a convocatoria á que se atribúe o pagamento.

Os dereitos de exame só serán devoltos ós que non fose admitidos nas probas selectivas por non reunir os requisitos esixidos na convocatoria.

#### **QUINTA. Admisión de persoas aspirantes, data e lugar de celebración das probas.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

A dita resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Edictos da Casa do concello e páxina web. Na publicación farase constar, apelidos, nome e número do DNI/NIE, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

As persoas aspirantes excluídas ou omitidas nas ditas relacións disporán dun prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/15. Se no dito prazo non se emendan os defectos serán definitivamente excluídas da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa emenda no tempo e na forma, as persoas aspirantes comprobarán se os seus datos figuran recollidos correctamente na correspondente relación de persoas admitidas.

No caso de non presentarse alegacións ou emendas á lista provisional, elevarase a definitiva.

A resolución pola que se aproba lista provisoria de persoas admitidas e excluídas será definitiva no caso de non haber persoas excluídas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:CHV9FMAT3VD5CK4



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase do mesmo xeito que a provisional, determinando, así mesmo, lugar, data e hora de comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinante dos prazos a efectos de posibles impugnacións ou recursos.

### **SEXTA. Tribunal cualificador**

1. O órgano de selección das probas selectivas terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, así como os respectivos suplentes, nomeados pola Alcaldía, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### 2. Asesores especialistas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas ou algunha das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

#### 3. Asistencia técnico-administrativa.

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivado na acta.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estimalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal do concello, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección.

#### 4. Regras de funcionamento.

##### 4.1. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

##### 4.2. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a realización ou corrección das probas, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

Se a ausencia ten lugar durante a corrección mediante lectura pública dun exercicio, o/a secretario/a deberá facer constar expresamente tal circunstancia na acta; o/a vogal ausente non poderá outorgar puntuación ao exercicio realizado.

#### 4.3. Abstención e recusación.

Os/as membros/as do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran neles/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### 4.4. Publicidade.

Todas as actuacións do órgano de selección se publicarán no taboleiro de edictos da corporación e no de anuncios do lugar onde se leven a cabo as probas, así como na páxina web do concello.

#### 4.5. Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá propoñer ou declarar que superaron as probas un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

#### 4.6. Dereitos económicos dos membros do órgano de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade cá correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.





Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/as.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

### **SÉTIMA. Comezo e desenvolvemento das probas selectivas e programa.**

As probas non darán comezo ata transcorridos dous meses mínimo dende a data de publicación do anuncio resumido no B.O.E.

Unha vez comezadas as probas selectivas, non será obrigatoria a publicación da celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, senón que será suficiente coa súa exposición no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídas da oposición as que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Non obstante o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días de puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames previstos nas probas selectivas, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame. A citada notificación leva consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, sobre a base da información de que dispoña, se proceda ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditaren a súa personalidade.

Os exercicios escritos serán lidos publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar ca persoa aspirante coa fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada unha das probas serán publicadas no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e páxina web.





Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

Desde a total conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito (48) horas e máximo de corenta (40) días naturais.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase unha acta pola/o secretaria/o do mesmo na que se farán constar a cualificacións dos exercicios das persoas aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

### **OITAVA. Sistema de selección e cualificación dos exercicios.**

O sistema de selección será o de oposición, de acordo co Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro e co artigo 39 da Lei 50/1998, de 30 de decembro.

#### *FASE DE OPOSICIÓN:*

*Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, e 5 preguntas de reserva, con 3 respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria ( ANEXO I).

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI/NIE ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección.

O exercicio realizarase a porta cerrada coa única presenza das persoas opositoras, os membros do tribunal e as persoas colaboradoras que este último designe, no seu caso.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos.

Cada resposta correcta valorarase con 1 punto. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As respostas en branco non puntuarán.

O exercicio cualificarase de 0 a 50 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 25 puntos.

#### *Segundo exercicio:*

Suposto práctico. Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 50 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 25 puntos para superala.

Neste exercicio valorarase o volume e comprensión dos coñecementos e a claridade da exposición.

As persoas aspirantes seleccionadas deberán presentarse para a realización da proba provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección, e seguirase coma orde de actuación o das respectivas instancias no Rexistro Xeral do Concello de Mondariz Balneario.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

As cualificacións da proba práctica obteranse sumando as puntuacións outorgadas por cada membro do Tribunal con dereito a voto para o exercicio escollido, e dividindo a puntuación total resultante entre ese mesmo número de membros.

*Terceiro exercicio:*

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente, deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio sobre o coñecemento da lingua galega que se valorará co resultado de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio.

Consistirá na tradución, nun tempo máximo de trinta minutos, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán propostos os dous polo tribunal.

A cualificación final da fase de oposición obterase sumando as puntuacións obtidas nos exercicios de que consta a mesma.

As persoas aspirantes poderán realizar os exercicios, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

**NOVENA. Relación de persoas aprobadas.**

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web a relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas indicando o seu D.N.I./N.I.E e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentárase ao Alcalde coa proposta de nomeamento da persoa candidata, para o seu nomeamento.

Os tribunais non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

**DÉCIMA. Presentación de documentos.**

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de persoas aprobadas na administración municipal os documentos seguintes:

1. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2. Declaración de non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3. Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

#### 4. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliada).

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes da Administración titular da competencia nesta materia, 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.

Quen tivese a condición de funcionario público de carreira non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, unicamente deberá presentar certificación da Administración Pública da que dependese que acredite tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª non poderán ser nomeados persoal do Concello e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

#### **UNDÉCIMA. Nomeamento e toma de posesión.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polas persoas interesadas, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto.

O nomeamento deberá ser notificado a persoa interesada, que deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes contado desde o día da data de notificación.

No acto de toma de posesión, o persoal nomeado deberá presentar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

#### **DUODÉCIMA. Impugnación.**

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación de conformidade co establecido nos artigos 112.1 , 114.1.c) , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP-.

Tamén poderá interpor alternativamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Pontevedra, no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 30 , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP- e 8 , 10 e 46 da Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:CHV9FMAT3YD5CK4



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

ANEXO I. TEMARIO  
TEMARIO XERAL**Materias comúns:**

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estrutura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións segundo a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

**Materias específicas:**

- 1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.
- 2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- 3.- Estrutura do sistema de servizos sociais.
- 4.- Servizos sociais comunitarios básicos.
- 5.- Servizos sociais comunitarios específicos.
- 6.- Servizos sociais especializados.
- 7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.
- 8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.
- 9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
- 10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.
- 11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
- 13.- Normativa municipal do Concello de Mondariz Balneario reguladora do servizo de axuda no fogar.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

- 14.- O Servizo de Teleasistencia. Modalidades.
- 15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións
- 16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
- 17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 20.- Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
- 21.- Axudas Inclusión Social (AIS). Obxecto. Requisitos. Tramitación
- 22.- A Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións.
- 24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.
- 25.- Menores en conflito social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar.
- 26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.
- 28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social.
- 35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 37.- Niveis de intervención en traballo social.
- 38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.
- 39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.
- 40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

**ANEXO II****INSTANCIA.- PROCESO SELECTIVO TRABALLADOR/A SOCIAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022. SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

A persoa que asina abaixo solicita ser admitida no proceso selectivo dunha praza de traballador/a social, persoal laboral fixo, tipo de xornada a tempo parcial (media xornada), asimilado a Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase media, grupo A, subgrupo A-2, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2022.

DECLARA que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral do Concello de Mondariz Balneario e as especialmente sinaladas na convocatoria.

**DATOS PERSOAIS**

DNI:

NOME E APELIDOS:

TELÉFONO DE CONTACTO CON PREFIXO/TELÉFONO MÓBIL,

CORREO ELECTRÓNICO:

ENDEREZO:

CONCELLO, CÓDIGO POSTAL, PROVINCIA:

MARCAR A OPCIÓN PARA O EXAME:

Galego Castelán 

Así mesmo, comprométome, no caso de ser proposto/a para nomeamento de posto de traballador/a social, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

....., ..... de ..... de 2022.

(SINATURA)

A instancia acompáñase de:

- Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade.
- Orixinal ou fotocopia cotexada da titulación esixida para o posto que aspira.
- Orixinal ou copia compulsada do certificado oficial acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 4), no seu caso.

<b>Consentimento e deber de informar aos interesados sobre protección de datos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Concello de Mondariz Balneario.
<b>Finalidade Principal</b>	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións derivadas destes.
<b>Lexitimación</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
<b>Destinatarios</b>	Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="http://www.mondarizbalneario.es">www.mondarizbalneario.es</a>

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:CHV9FMAT3VD5CK4



Martes, 22 de marzo de 2022

Núm. 56

Adicionalmente:

<input checked="" type="checkbox"/> Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que, no seu caso, acompañaa poidan ser utilizados para a elaboración de estatísticas de interese xeral.	
<b>Responsable</b>	Concello de Mondariz Balneario
<b>Finalidade Principal</b>	Elaboración de estudos sobre o emprego público no ámbito local.
<b>Lexitimación</b>	Consentimento
<b>Destinatarios</b>	Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="http://www.mondarizbalneario.es">www.mondarizbalneario.es</a>

....., ..... de ..... de 2022.  
(SINATURA)

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Mondariz Balneario, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Mondariz Balneario, na data reflectida á marxe

O Alcalde. Jose Antonio Lorenzo Rodríguez.

