



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VALDOVIÑO

Aprobación da convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de emprego de traballador/a social funcionario/a interino/a, mediante o sistema de concurso-oposición no Concello de Valdoviño

Mediante decreto de Alcaldía núm. 148/2025, de data 3 de abril de 2025, acordou a aprobación da convocatoria e Bases reguladoras para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de prazas de traballador social, mediante o sistema de concurso-oposición, que se transcriben a continuación.

O prazo de presentación da solicitude é de **15 DIAS NATURAIS** contados dende o seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Publicase as bases de contratación e modelo de instancia, sendo o contido o anexo:

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Valdoviño, a 7 de abril de 2025.

O alcalde, Alberto González Fernández.

“BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE ASPIRANTES A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA

O obxecto desta convocatoria é a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a de traballador/a social para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá unha vixencia de catro anos. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

SEGUNDA.- TIPO, DURACIÓN DA PROVISIÓN E RETRIBUCIÓNS

Ao remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de traballador/a social para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e a existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

Os nomeamentos realizaranse ao abeiro do artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia polas circunstancias: da existencia de postos vacantes, coa dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal de carreira por un prazo máximo de 3 anos, a substitución transitoria das persoas titulares dos postos, pola execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes e polo exceso de acumulación de tarefas de carácter excepcional e non poderá superar os nove meses dentro dun período de dezaioito meses.

A persoa nomeada cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando conorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

As retribucións serán as correspondentes ao subgrupo A2 que se determine legalmente e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS

Clase de persoal: persoal funcionario interino.

Denominación: Traballador/a social.

Clasificación: Grupo A2, escala de Administración Especial, Subescala técnica.

Funcións:

- 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 a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.
- Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, e tódalas accións que impliquen a incentiación socio-económica do municipio.
- Axuda a integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinação 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.
- Elaboración e impulso administrativo de regulamentos e ordenanzas propias do ámbito dos servizos sociais comunitarios.
- Elaborar informes, plans de traballo e intervención, estudos e propostas dentro dos servizos sociais.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE LISTA DE INTERINOS

Segundo os artigos 10.2 do EBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso-oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Serán requisitos mínimos das persoas aspirantes a esta selección de persoal:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ó emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 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 se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar 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.
- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, de Titulación universitaria de Diplomatura ou Grao en Traballo Social.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado/a (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

- Estar en posesión do permiso de circulación tipo B.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiran-se ó Alcalde da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos na base anterior.

As solicitudes para formar parte do proceso selectivo (Anexo II) presentaranse preferentemente pola sede electrónica do Concello de Valdoviño. Igualmente, estas solicitudes tamén poderán presentarse no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 9.00 a 14.00 h), ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de presentar a solicitude nunha oficina de correos, os/as aspirantes deberán comunicalo, enviando copia da solicitude ao seguinte enderezo electrónico: sede@concellodevaldovino.com, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. No caso contrario, quedarán excluídas do proceso selectivo.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 15 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A instancia, conforme ó modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ó proceso selectivo.
- Copia do permiso de circulación tipo B.
- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.
- Os méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa destes segundo o indicado na base oitava.
- Xustificante do pago das taxas.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 40,00 euros, de conformidade co disposto no artigo 5, concepto 4 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola participación en probas selectivas do Concello de Valdoviño.

O dito importe poderase facer efectivo mediante carta de pago expedida polo Concello ou a través de transferencia bancaria na conta do Concello de Abanca: IBAN ES47 2080 0213 5431 1000 0026, especificando dereitos de exame para bolsa de traballo social.

En ningún caso a presentación e pago de taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia.

De conformidade co disposto no artigo 6 a citada Ordenanza Fiscal, aplicaranse as exencións e bonificacións previstas no artigo 6 da devandita Ordenanza Fiscal.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, relacionándose as persoas aspirantes excluídas con indicación da causa da súa exclusión. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para a subsanación das deficiencias que se sinalen. Estas subsanacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello e na que se incluírá a composición do tribunal (de non terse designado nun momento anterior) e o lugar, a data e a hora de realización do primeiro exercicio.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do día seguinte ó da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do Concello.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal cualificador será designado pola Alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Secretaria do Concello de Valdoviño ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida

- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

O Tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoal técnico asesor, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

OITAVA. COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO- OPOSICIÓN

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que a fase de concurso non terá carácter eliminatorio, e que se desenvolverá coa arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

FASE DE OPOSICIÓN

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio.

As persoas aspirantes deberán acudir provistos do DNI ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirir ás persoas opositoras para que acrediten a súa personalidade. Serán convocadas en chamamento único, sendo excluídas da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

PRIMEIRO EXERCICIO.

De carácter eliminatorio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas tipo test (e cinco de reserva) con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas a correcta, relativas ao temario recollido no Anexo I.

A proba valorarase cun máximo de 10 puntos, a razón de 0,20 puntos a resposta correcta. Cada pregunta contestada incorrectamente restará 0,10 puntos da puntuación final. As preguntas sen contestar non suman nin restan.

As persoas que non acaden un mínimo de 5 puntos serán eliminadas e non continuarán no proceso.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas e utilizaranse para substituír aquelas que, de ser o caso, fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente. De ser o caso de esgotarse as preguntas de reserva, a puntuación global da proba será proporcional ao número de preguntas declaradas válidas.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal procederá á publicación das cualificacións no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data e lugar de realización do segundo exercicio. Establecerase un prazo de 3 días hábiles para a presentación das alegacións que se consideren pertinentes a este primeiro exercicio. Rematado o prazo, o Tribunal resolverá as alegacións, se as houbese, e publicaranse os resultados definitivos das cualificacións.

SEGUNDO EXERCICIO.

De carácter eliminatorio: consistirá en resolver, por escrito, un suposto práctico relativo aos contidos comprendidos na parte específica do temario anexo I.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos. Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para conseguir a puntuación mínima.

O suposto práctico seguirá o seguinte esquema e estrutura mínima: encadre profesional, estudio da situación e diagnóstico social, pronóstico e planificación da intervención. Este esquema mínimo e secuencial deberá ser empregado polas persoas aspirantes para a valoración de este exercicio.

Unha vez realizado o segundo exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal procederá á publicación das cualificacións no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. Establecerase un prazo de 3 días hábiles para a presentación das alegacións que se consideren pertinentes a este segundo exercicio. Rematado o prazo, o Tribunal resolverá as alegacións, se as houbese, e publicaranse os resultados definitivos das cualificacións.

TERCEIRA PROBA. En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Será cualificado de apto ou non apto.

As persoas que non obteñan a cualificación de apto nesta proba específica ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o Celga 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO

A puntuación máxima desta fase é de 10 puntos.

Os méritos serán valorables con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación no proceso selectivo.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nestas bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo, serán considerados como documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación, información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior acreditada en prazo.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación serán os seguintes:

1. Experiencia profesional (Máximo 5 puntos).

- a. Servizos prestados no mesmo corpo/escala/subescala/categoría, debidamente acreditados, no desempeño de posto de traballador/a social na Administración Pública local, como persoal laboral ou persoal funcionario, do seguinte xeito: 0,20 puntos por mes completo na Administración Pública local.
- b. Servizos prestados no mesmo corpo/escala/subescala/categoría, debidamente acreditados, no desempeño de posto de traballador/a social noutras Administracións Públicas, como persoal laboral ou funcionario da propia Administración do seguinte xeito: 0,10 puntos por mes completo na Administración Pública correspondente.

Para efectos da valoración da experiencia profesional, unicamente se valorarán os meses completos (o mes equivalerá a 30 días, non sendo valorables fraccións de tempo inferiores).

Os servizos prestados a tempo parcial puntuaranse de xeito proporcional, debendo indicar a porcentaxe da xornada.

Para a acreditación dos méritos correspondentes á experiencia profesional deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

- Certificado de servizos prestados na Administración Pública Local no que consten a categoría profesional, posto de traballo, tipo de xornada e períodos.
- Certificación da vida laboral expedida polo órgano competente da Seguridade Social e orixinais ou copias auténticas dos contratos de traballo ou certificados de servizos prestados onde se acredite o posto desempeñado, a xornada de traballo e duración do traballo.

2. Formación (Máximo 5 puntos)

- a. Formación específica na praza obxecto da convocatoria: só se valorarán os cursos de formación de 10 ou máis horas que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por Administracións públicas, organismos dependentes de elas, Universidades Públicas e Colexios Profesionais específicos da praza convocada, e segundo o establecido no seguinte baremo:
 - Por cada hora de formación: 0,02 puntos.

Non se computarán cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares de menos de 10 horas, nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración da correspondente acción formativa.

Os aspirantes disporán dun prazo de (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións/reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello.

A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de concurso e na fase de oposición; suma final que só procederá nos casos das persoas aspirantes que teñan superado todos os exercicios/probas obrigatorias da fase de oposición.

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. No caso de que aínda así persista o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso. Se aínda así persiste o empate, resolverase por sorteo realizado entre o Tribunal en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

NOVENA. FORMACIÓN DA LISTA

A acta do tribunal de selección elevarase á alcaldía para que dite a resolución de aprobación da lista de interinos.

As persoas aspirantes contidas na dita lista serán nomeadas, por orde de puntuación, para a cobertura como funcionario/a interino/a de traballador/a social, para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia de catro anos, agás supostos de interinidade. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

O funcionamento da lista rexerese polas seguintes normas:

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ó Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O/a empregado/a público que realice o chamamento farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non da persoa aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender ó chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que a persoa aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

De manifestar a súa disposición, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento da persoa funcionaria interina e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinala. A resolución será publicada na páxina web do Concello e dende ese momento empezará a contar o correspondente prazo (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico).

Con carácter previo, en nun prazo máximo de 10 días hábiles, a persoa deberá aportar:

- Informe/certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de traballador/a social.
- Declaración responsable de non estar incurso en causa algunha de incompatibilidade ou incapacidade para ser persoal das Administracións Públicas e de non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.
- Acreditación de non ter antecedentes penais e acreditación de non ter antecedentes de delitos de natureza sexual.
- Acreditación documental do número de conta bancaria.
- Número de afiliación á Seguridade Social.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” ou non toma posesión da praza de persoal funcionario interino, quedará sen efecto o nomeamento realizado. Neste caso, a persoa aspirante pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), retornando ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar á seguinte persoa da lista.

Ao cesar como funcionario/a interino/a, a persoa retornará ao posto que lle corresponda na lista,

DECIMA. INTERPRETACIÓN DAS BASES

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ó non previsto nestas bases.

UNDÉCIMA. RECURSOS

A resolución de Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).”

DUODÉCIMA. TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslles a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o responsable de tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Valdoviño, con enderezo na Avda. Porta do Sol nº 25, 15.552, Valdoviño (A Coruña).

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non serán tratados por terceiros nin cedidos sen consentimento explícito do interesado/a, salvo obrigación ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

Ao fío do anterior, as persoas integrantes das bolsas están obrigadas a manter os seus datos persoais convenientemente actualizados e comunicar calquera cambio dos mesmos, especialmente aqueles que posibilitan a súa localización, en virtude do artigo 16 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Mediante instancia dirixida ao Concello de Valdoviño expoñendo en caso de ser necesarios, os fundamentos xurídicos da súa solicitude, poderá o interesado/a exercer os seus dereitos de acceso, rectificación ou supresión dos datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

Temario común

1. Constitución española de 1978. Estructura e características xerais. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. O Poder Galego: o Parlamento, a Xunta e o seu Presidente.
3. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.
4. O municipio: concepto e elementos.
5. Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento. A capacidade de obrar e o concepto de interesado.
6. Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da actividade das Administracións públicas.
7. Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos.
8. Os recursos administrativos: conceptos, clases e requisitos xerais.
9. Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases.
10. Tipoloxía de contratos do sector público: delimitacións dos tipos contractuais.
11. O Estatuto Básico do emprego público. Persoal ao servizo das Administracións Públicas: clases de persoal. Dereitos e deberes. Código de conduta.
12. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas.

Temario específico.

13. Marco legal dos servizos sociais: Constitución española, Estatuto de Autonomía, normativa reguladora de réxime local.
14. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Principios xerais. Titulares do dereito de acceso aos servizos sociais. Dereitos e deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
15. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Estructura do Sistema galego de Servizos Sociais. O catálogo de servizos sociais e o equipo profesional dos servizos sociais. Da prestación dos servizos sociais.
16. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Planificación do Sistema galego de Servizos Sociais.
17. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Órganos consultivos e de participación.
18. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Das competencias das Administracións Públicas.
19. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Mecanismos de control e garantía pública do Sistema galego de Servizos Sociais.
20. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Das infraccións e sancións.
21. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e atención á dependencia.
22. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. Disposicións xerais. Dereitos e deberes das persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios.
23. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. Dos servizos sociais comunitarios básicos.
24. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. Dos servizos sociais comunitarios específicos.
25. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. Competencias e cooperación entre as Administracións Públicas. Dotación de persoal nos servizos sociais comunitarios.
26. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. Os servizos sociais comunitarios no sistema de servizos sociais.

27. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e a súa financiación. A financiación dos servizos sociais comunitarios.
28. Decreto 142/2023, do 21 de setembro, da regulación do procedemento de dependencia. Persoas titulares do dereito. Catálogo de servizos e prestacións económicas do SAAD en Galicia. Competencias das Administracións Públicas.
29. Decreto 142/2023, do 21 de setembro, da regulación do procedemento de dependencia. Órganos de valoración e asesoramento da dependencia. Distribución territorial e composición.
30. Decreto 142/2023, do 21 de setembro, da regulación do procedemento de dependencia. Persoal técnico de valoración da situación de dependencia. Funcións.
31. Decreto 142/2023, do 21 de setembro, da regulación do procedemento de dependencia. Recoñecemento da situación de dependencia e elaboración do Programa Individual de Atención.
32. Tramitación das emerxencias sociais no procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e elaboración do programa individual de atención.
33. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia en menores de 3 anos.
34. Real Decreto 888/2022, de 18 de outubro, polo que se establece o procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.
35. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Obxecto, ámbito subxectivo e criterios para a valoración da situación de exclusión social o do risco de exclusión social.
36. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Da Renda de Inclusión Social de Galicia (Risga).
37. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Das Axudas de Inclusión Social (AIS).
38. Decreto 14/2019, de 31 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 10/2013, de 27 de novembro. Renda de Inclusión Social de Galicia (Risga): disposicións e requisitos xerais. Modificación, suspensión e extinción. Obrigas das persoas.
39. Decreto 14/2019, de 31 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 10/2013, de 27 de novembro. O tramo persoal e familiar da Renda de Inclusión Social de Galicia (Risga).
40. Decreto 14/2019, de 31 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 10/2013, de 27 de novembro. Informes preceptivos e determinantes emitidos polos servizos sociais comunitarios básicos do Concello.
41. Decreto 14/2019, de 31 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 10/2013, de 27 de novembro. Tipoloxía e características específicas das Axudas de Inclusión Social (AIS).
42. Ingreso Mínimo Vital. Persoas beneficiarias e persoas titulares. Unidade de convivencia. Situacións especiais. Consideración do domicilio en supostos especiais. Convivintes sen vínculo de parentesco. Requisitos de acceso. Situación de vulnerabilidade económica.
43. Normativa reguladora do Servizo de Axuda no Fogar (SAF) en Galicia.
44. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no Fogar (SAF) no Concello de Valdoviño.
45. O traballo social con persoas maiores dende o sistema de servizos sociais: centros e prestación socioeconómicas.
46. O traballo social con persoas maiores dende o sistema de servizos sociais: programas e servizos.
47. O traballo social con persoas con discapacidade dende o sistema de servizos sociais: centros de atención a persoas con discapacidade, prestacións socioeconómicas.
48. O traballo social con persoas con discapacidade dende o sistema de servizos sociais: programa de acollemento familiar e servizo galego de apoio á mobilidade.
49. Procesos sobre a capacidade das persoas, medidas preventivas e ingresos involuntarios.
50. Grupos de familias de especial consideración. Acción protectora das familias de especial consideración.
51. Residencia temporal por reagrupamento familiar. Definición e familiares reagrupables. Requisitos para o reagrupamento familiar.
52. Residencia temporal por circunstancias excepcionais por cuestión de arraigo social. Tipos de autorización de residencia temporal por razóns de arraigo. Requisitos xerais e requisitos específicos.
53. Intervención social coas mulleres vítimas de violencia de xénero dende o sistema de servizos sociais: centros e prestacións socioeconómicas.
54. Intervención social coas mulleres vítimas de violencia de xénero dende o sistema de servizos sociais: programas e servizos.

55. Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Situación de risco e desamparo.
56. Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Das medidas de protección de menores e da súa execución.
57. Regulamento de préstamo de produtos de apoio a persoas con discapacidade e/ou dependencia do Concello de Valdoviño.
58. Recurso de conciliación do Concello de Valdoviño.
59. Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Valdoviño.
60. O termo municipal de Valdoviño. Ámbito xeográfico.

ANEXO II

D/Dona _____ con
data de nacemento _____ con DNI núm. _____ e con domicilio
en _____ C.P. _____ (teléfono _____;
correo electrónico _____ ante o sr. alcalde do Concello de Valdo-
viño, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interno
traballador/a social.

b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación
esixida para ó efecto.

d) Que adxunta á presente:

Fotocopia do DNI ou pasaporte.

Fotocopia do título requirido nas bases reguladoras.

Fotocopia do permiso de conducir tipo B

Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen accredi-
tar de estar exentos da proba de lingua galega).

Xustificante do pago da taxa.

Xustificantes dos méritos alegados cos requisitos recollidos na base oitava das presentes bases reguladoras.

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas para a
creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de traballador/a social.

En _____, __ de _____ de 2025

Asdo.: _____”

2025/2188