Digna Rosa Rivas Gómez (1 para 1)
Alcaldesa
Data de Sinatura: 26/08/2021
HASH: 779ff037427597e54ebeb7008907042

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TRABALLADOR/A SOCIAL PARA O CONCELLO DE REDONDELA.

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición libre para constituír unha bolsa de traballo, de carácter temporal de TRABALLADOR/A SOCIAL, (Persoal Funcionario, Grupo A, Subgrupo A2 e nivel de destino 24), para o desempeño de funcións propias de persoal funcionario de carreira desta categoría nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira; cando sexa necesaria a substitución transitoria das persoas titulares; para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

A Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela, que se aprobou o 31/03/2015 (*Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 83, do 05/05/2015), recolle como misión principal do posto de TRABALLADOR/A SOCIAL a de valorar e diagnosticar as situacións de problemática social individuais que se presentan e deseñar os plans de intervención adecuados, promover o cambio social, a solución de problemas nas relacións humanas e o fortalecemento nas persoas para incrementar o benestar e como funcións principais do posto, as seguintes:

1 Asumir a dirección do departamento cando se lle encomende coordinar as actividades e supervisando ao persoal adscrito, definindo responsabilidades, distribuíndo tarefas e supervisando a súa execución.
2 Representar ao departamento ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.
3 Facilitar información, orientación e asesoramento en materia de acción social a persoas, grupos e institucións.
4 Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.
5 Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais.
6 Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 23

7 Avaliar a problemática da veciñanza e realizar a derivación, no seu caso, ao departamento competente.
8 Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa área de traballo.
9 Realizar o seguimento das persoas usuarias.
10 Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.
11 Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes en materia de departamentos sociais.
12 Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.

Co resultado desta bolsa configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables e de conformidade coa normativa aplicable ao persoal funcionario interino.

Este persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade; cando desaparezan as circunstancias que motivaron o nomeamento; por calquera das causas que estableza a lexislación aplicable ou cando a administración o acorde en aplicación da súa potestade discrecional e de autoorganización.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de catro anos e funcionará, con carácter subsidiario, no suposto de que se aprobe un novo procedemento de selección para a cobertura definitiva de prazas desta especialidade e non queden persoas aspirantes ás que poder acudir en futuros chamamentos.

A través das presentes bases regúlase a selección de persoal de acordo co artigo 10, do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP) e co artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerase polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral do

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 23

Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016 e na páxina web (www.redondela.gal), polo EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do Concello.

Un extracto da convocatoria publicarase no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

a) Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes poderán acceder en igualdade de condicións que a cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión ou en condicións de obtelo no día no que remate o prazo de presentación de instancias do título de grao en Traballo Social ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 23

d) Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física necesaria para o desenvolvemento das tarefas.

e) 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou persoal laboral da administración pública. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de asinar a toma de posesión, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984 e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do nomeamento, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

h) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en vigor, e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido para o desempeño do seu traballo.

As persoas aspirantes teñen que estar en posesión de todos os requisitos no intre no que remate o prazo de presentación de solicitudes.

QUINTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 23

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo deberán presentar unha instancia cuxo modelo se facilitará no rexistro xeral, na sede electrónica ou na páxina web do Concello de Redondela (www.redondela.gal) e será dirixida á Alcaldía, con independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono/s de contacto e correo electrónico.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, na data na que remate o prazo de presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Redondela ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas no **prazo máximo de 10 días hábiles** a partir do día seguinte á publicación do **extracto da convocatoria no BOPPO**, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas pola persoa funcionaria de Correos antes de seren certificadas.

No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

No caso de que se presente a instancia a través de sede electrónica, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse nun único documento ou de ser tecnicamente inviable, debe realizarse no menor número de follas posibles ou nun arquivo comprimido. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude as adaptacións concretas que pretenden, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar fehacientemente a

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 23

citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo tribunal para o nomeamento, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o concello.

Ademais na solicitude deberán elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

-Fotocopia do DNI ou da tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
-Fotocopia da titulación requirida nos puntos c) e g).
-Fotocopia do carné de conducir, clase B, en vigor.

SEXTA- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión. Esta resolución publicarase na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, apartado de emprego público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar requirida polo tribunal, no prazo de **tres (3) días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

Estas enmendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 23

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada xunto coa documentación que achegue.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións. De haber reclamacións e resoltas estas, a Alcaldía aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase o tribunal cualificador, a data, hora e lugar de realización da fase de oposición, que se publicará na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización desta proba coa exposición desta resolución. Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de dous (2) días hábiles.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso -administrativa.

SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por cinco (5) membros que serán nomeados pola Alcaldía, dos que se poderán designar suplentes.

O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no proceso selectivo e todas terán voz e voto:

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 23

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.
Vogal: Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.
Secretario/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non puidendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estricto cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O órgano de selección deberá constituírse na data na que se designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do órgano de selección adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do órgano de selección.

En cada sesión do órgano de selección poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o órgano de selección requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o órgano de selección se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que a persoa titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O órgano de selección axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 23

Non obstante, o órgano de selección resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, puidendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O órgano de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con diversidade funcional gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que o resto das persoas aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

Os membros do órgano de selección deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do órgano de selección que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

O órgano de selección poderá acordar a asistencia das persoas asesoras especialistas que considere oportunos para todas ou algunha das probas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en «tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizadas pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 23

OITAVA- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

1 As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente, en caso de persoas estranxeiras, en vigor e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados polo tribunal con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dunha persoa aspirante ao exercicio no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluída do procedemento selectivo.

2 O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

3 A orde de actuación das persoas aspirantes para realizar a proba práctica comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

4 No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións e axustes razonables necesarios de tempo para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

5 Tras concluír a fase de oposición, o órgano de selección publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

6 O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de **tres (3) días hábiles** que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 23

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

7 Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do órgano de selección, as persoas colaboradoras designadas por este, no seu caso, e as persoas opositoras, agás a lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

8 O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

9 Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

NOVENA- SISTEMA DE SELECCIÓN:

A selección das persoas aspirantes realizarase polo sistema de concurso-oposición libre:

PRIMEIRO EXERCICIO: TIPO TEST (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO).

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 23

período de 90 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

A proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: PRÁCTICO (De carácter obrigatorio e eliminatorio):

A proba consistirá no desenvolvemento por escrito, durante un prazo máximo dunha hora e media, dun caso práctico que formulará o órgano de selección e que estará relacionado co contido do temario específico, relativo ás tarefas propias da praza. Para a realización da proba non está permitido o uso de textos de consulta nin legais.

Neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do problema práctico presentado. O órgano de selección poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polas persoas aspirantes en sesion pública. Unha vez lido, o órgano de selección poderá realizar á persoa aspirante cantas preguntas considere necesarias.

A proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

-TERCEIRO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o diploma)

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de apto/a ou non apto/a. A proba consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, e nun tempo máximo de 1 hora.

Os textos serán escollidos polo órgano de selección do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao órgano de selección a fixación dos coñecementos mínimos esixidos para superar esta proba de acordo co nivel requerido para obter o certificado acreditativo do nivel de coñecemento de CELGA 4.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 23

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídas do proceso.

-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, da páxina web e do taboleiro de anuncios do concello, para que presenten no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Redondela ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as fotocopias ou os orixinais da documentación que sexa necesaria para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de **3 días hábiles** contados a partir do día seguinte a dita publicación.

No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación.

A documentación presentarase ordenada seguindo a orde establecida no baremo de méritos que constan nestas bases, acompañada dun currículo e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de inicial de presentación de instancias.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia de presentación da documentación da fase de concurso ou non se acrediten antes da data da sesión de avaliación non se terán en conta polo tribunal cualificador.

Para xustificar os méritos, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación da documentación da fase de concurso, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude ou copia, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 23

da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos achegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Tras rematar o prazo para presentar esta documentación, o órgano de selección pasará a baremar os méritos achegados por aquelas persoas que superaron a fase de oposición na data que se estableza para realizar a fase de concurso, a cal será publicada na sede electrónica, da páxina web e do taboleiro de anuncios do concello, e na que se valorarán exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características da praza de conformidade coas bases.

-Os méritos que se valoran son:

A-Titulacións académicas: Puntuación máxima: 3,50 puntos.

-Por posuír un título oficial de Máster universitario ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto: 3,50 puntos.
-Por estar en posesión dunha titulación de licenciada/o ou grao relacionado coas funcións propias do posto: 2,50 puntos.
-Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto: 1,50 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se contará unha.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse coa copia do título que se presente para a súa valoración.

B- Experiencia profesional: Puntuación máxima: 4 puntos.

-Por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración pública, nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,20 puntos por cada mes completo.

-Por servizos prestados noutras entidades distintas da Administración Pública ou/e nas empresas privadas nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,10 puntos por cada mes completo.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 23

Unicamente se valorará este apartado cando da documentación achegada pola persoa aspirante, se desprenda que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións da praza ou do posto a cubrir.

As fraccións de ano computaranse pro rateando a puntuación anual polos meses completos traballados.

Non se valorarán os servizos prestados á administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á normativa de contratación. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal funcionario eventual ou de confianza.

Os servizos prestados na Administración Pública acreditaranse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar a categoría desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaron os servizos

Os servizos prestados noutras entidades distintas da Administración Pública así como nas empresas privadas, acreditaranse mediante copia do contrato laboral con especificación de categoría laboral ou alta no réxime de autónomos; certificación de vida laboral actualizada expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social así como unha certificación expedida polo órgano competente das devanditas entidades onde se prestou servizos na que figure de forma detallada as funcións desempeñadas e o tempo durante o cal as desempeñou.

C- Formación complementaria: Puntuación máxima: 4,5 puntos.

1-Pola participación, nos últimos cinco anos, en cursos de formación e perfeccionamento organizados ou homologados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do tribunal, teñan relación coas funcións propias do posto:

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 23

•Cursos de duración de 20 a 49 horas: 0,20 puntos por curso.
•Cursos de duración de 50 a 99 horas: 0,40 puntos por curso.
•Cursos de duración de 100 a 250 horas: 0,60 puntos por curso.
•Cursos de máis de 250 horas: 0,80 puntos por curso.

A validación dos cursos de iniciación e perfeccionamento en lingua galega non computará na fase de concurso.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e, expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

Non se computarán cursos de menos de 20 horas nin xornadas, seminarios, congresos ou similares nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique o programa formativo e a duración en horas da correspondente acción formativa. No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

Para calcular a antigüidade dos cursos tomarase como referencia o último día do prazo de presentación inicial de instancias.

2-Goce de bolsas de colaboración ou práctica laboral en Administracións Públicas relacionadas co contido do posto convocado: 0,05 puntos por mes de prácticas ata un máximo dun (1) punto.

Acreditarase coa correspondente certificación da Administración Pública competente na que se indique o posto e a duración desta.

D-Por coñecementos orais e escritos de lingua galega:

a- Certificado de linguaxe administrativo, nivel superior: 1,30 puntos.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 23

b- Certificado de linguaxe administrativo, nivel medio: 0,75 puntos.

c- Celga 5 ou equivalente: 0,50 puntos.

Soamente se valorará o certificado do nivel máis alto que se acredite.

A valoración dos méritos acreditados publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello do Redondela.

DÉCIMA- ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación na fase de oposición e de manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir o empate, das persoas que tiveran máis puntuación no apartado de formación complementaria.

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de (3) tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para constituír esta bolsa de traballo.

A resolución final publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

DÉCIMO PRIMEIRA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándoselle por correo electrónico e dándolle un prazo

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 23

de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a bolsa de traballo, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renuncien por escrito ao ofertado.

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de traballo, formalizándose o correspondente nomeamento coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Cando unha das persoas incluídas na bolsa fose chamada para ocupar o posto, ao rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na bolsa, de xeito que poida ser chamada para unha nova contratación.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente ou ser traballador/a autónomo/a.
- Exercer o coidado directo dun/a fillo/a menor de doce anos, dunha persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con diversidade funcional.

As persoas que renuncien ao chamamento deberán presentar unha instancia na que manifesten expresamente a súa renuncia e os motivos polos que, de ser o caso, non

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 23

deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente desta lista. Para estes efectos deberá achegar, como mínimo e segundo corresponda, a seguinte documentación: Parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento, contrato de traballo vixente ou alta de traballador/a no réxime especial de traballadores/as autónomos/as; libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional; calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

DÉCIMO SEGUNDA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento terán que presentar, no prazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

a) Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
b) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
c) Titulación requirida.
d) Carné de conducir, clase B, en vigor.
e) Orixinais da documentación achegada na fase de concurso.
f) Certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
g) Tarxeta da Seguridade Social.
h) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.
i)Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser nomeada.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 23

DÉCIMO TERCEIRA-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nesta convocatoria constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), no Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaránse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 50, do 13/03/2015 e no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 77, do 22/04/2016.

DÉCIMO CUARTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do órgano de selección, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria do proceso de selección no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

DÉCIMO QUINTA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 23

Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este Concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento. A lexitimación para tratar estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), número 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm. 77, do 22/04/2016 e das presentes bases.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigación legal.

Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: dpd@redondela.gal.

Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R/ Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid (www.agpd.es).

ANEXO

PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado: principios constitucionais. A administración local: Organización e competencias. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.
3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 23

4. O procedemento administrativo. Etapas do procedemento administrativo.

5. A función pública local. Concepto de persoal empregado público. Clases de persoal funcionario. A organización da función pública local. Dereitos e deberes do persoal funcionario

6. Implantación da Administración electrónica. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica. Licitación electrónica. Transparencia.

7. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Igualdade. Principios reitores.

8. Normativa en materia de protección de datos de carácter persoal. Disposicións xerais. Principios. Dereitos das persoas interesadas.

PARTE ESPECÍFICA:

1. O traballo social como disciplina. O/a Traballador/a Social: funcións e competencias. Deontoloxía do traballo social. Principios de carácter ético. Código ético.
2. O/a Traballador/a Social na planificación. Elaboración de programas e proxectos sociais. Metodoloxía do traballo social. Concepto e fases.
3. O informe social como instrumento técnico do/a traballador/a social. Concepto, estrutura e contidos fundamentais.
4. A avaliación no traballo social. A investigación. As necesidades sociais. Tipoloxía, identificación e medida. Obxectivación. Técnicas aplicables. O traballo social como tecnoloxía.
5. Técnicas e instrumentos empregados no Traballo Social. Niveis de intervención no traballo social. A investigación no traballo social. Concepto, características e tipos.
6. O equipo interdisciplinar. Técnicas de traballo en equipo. Técnicas de preparación e desenvolvemento de reunións. Aplicación aos Servizos Sociais.
7. Traballo social comunitario. Metodoloxía da intervención.
8. Os servizos sociais na administración local. Marco legal. Modelos operativos.
9. Os servizos sociais de Atención Primaria: principios, obxectivos e competencias.
10. Os servizos sociais na actualidade. Marco legal. A coordinación interadministrativa. Os servizos sociais especializados: definición e tipoloxías.
11. Os sistemas de información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.
12. A Lei de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e contido. Plan concertado.

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 23

13. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

14. O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local.

15. O Sistema de Información de Persoas Usuarias dos Servizos Sociais (SIUSS). Organización e funcionamento.

16. Problemática dos menores. Normativa legal. Recursos e programas. Problemática da mocidade. Servizos, programas e recursos.

17. As persoas maiores. Aspectos fisicos, psicolóxicos e sociais do envellecemento. Necesidades e recursos. Plan Xerontolóxico.

18. A situación da muller en Galicia: problemática, recursos e organización administrativa. Valoración cualitativa e datos estadísticos.

19. A actuación dos servizos sociais municipais ante a problemática do maltrato á muller. Estratexias de actuación.

20. A orde de protección de vítimas de violencia doméstica. Protocolo de implantación. Teleasistencia móvil para vítimas de violencia de xénero.

21. Minorías étnicas: características e necesidades. Recursos. Inmigrantes: problemática actual, medidas de actuación e integración social.

22. Drogodependencias. Clasificación e problemáticas. Aspectos sociais. Recursos e servizos.

23. A dependencia. Definicións, principios e valoración. Normativa legal. Modalidades. Requisitos.

24. Normativa sobre inserción social. Normas de desenvolvemento.

25. Normativa que rexe as prestacións non contributivas. Modalidades. Requisitos. Renda de Integración Social de Galicia.

26. Desemprego. Integración laboral e social. Subsidios de desemprego. Emprego social protexido.

27. O sistema español da seguridade social: normativa principal e prestacións fundamentais.

28. Servizos sociais especializados: persoas con discapacidade física, psíquica e sensorial. Necesidades e recursos: centros e servizos especializados, acollemento familiar e axuda a domicilio, axudas e subvencións.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Cod. Validación: 6KN96X2CTTXLN73W2LSSPYA4W | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 23