

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, MEDIANTE O PROGRAMA LALÍN ACTIVA, COMO FUNCIONARIO/ A INTERINO/A (SUBGRUPO A2) DO CONCELLO DE LALÍN.

I.-OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria o nomeamento por oposición, mediante o Programa Lalín Activa dunha praza de funcionario/a interino/a de Traballador/a Social, que permita a cobertura prevista no artigo 10.1.c, do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e, en base ao artigo 23.2 apartado c da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

II.- LEXISLACIÓN APLICABLE

O proceso selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, do 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

III CARACTERÍSTICAS DO POSTO CONVOCADO

- Denominación: **TRABALLADOR/A SOCIAL**
- Número de postos: Un (1).
- Modalidade contractual: Nomeamento como funcionario/a interino/a por programa, sendo o citado programa “LALÍN ACTIVA”.
- Xornada laboral: A tempo completo (37,5 horas á semana).



- Duración: Prevese que o programa se inicie a data 01/08/2022 e remate en data 31/07/2025. En función da avaliación anual do programa así como do seu financiamento poderá acordarse o remate previo do mesmo ou ben a súa prorroga.
- Retribucións: as retribucións serán as correspondentes a un Técnico/a A2, cun complemento de destino 24.

IV FUNCÍONS A DESEMPEÑAR

As funcións a desenvolver son as seguintes:

- Información, orientación e asesoramento a toda a poboación lalinense sobre este programa.
- Detección e valoración de posibles persoas usuarias así como tramitación de todos os recursos necesarios para a participación da persoa no programa.
- Derivación e alta no programa de persoas usuarias.
- Seguimento da participación e aproveitamento do programa por parte das persoas usuarias.
- Valoración de derivación, de ser o caso, cara a outro/s recurso/s máis idóneo para as persoas usuarias do programa.
- Realizar a avaliación da execución do programa.
- Realizar actividades de difusión do programa.
- De ser o caso, coordinación coa/s empresa/s externa/s que executen o programa Lalín Activa dando as instrucións e ordes necesarias para o correcto desenvolvemento do mesmo.
- Todas aquelas que sexan inherentes a este posto de traballo en orde a prestar un servizo de calidade á poboación lalinense.

O anuncio da convocatoria e das bases será publicado no BOPPO, na páxina web do Concello de Lalín (www.lalin.gal), no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello (<http://lalin.sedelectronica.gal>).

As convocatorias e resultados das probas serán publicadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello de Lalín (<http://lalin.sedelectronica.gal>) e na web municipal www.lalin.gal no apartado de procesos selectivos.



Cod. Validación: 9UYZGZL5RJP9TSEKX7EIM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 19

V.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte na selección será preciso reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de instancias, e que están debidamente xustificadas:

- Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadada a idade de xubilación.
- Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.
- Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
- Estar en posesión do título de Grao universitario en Traballo Social/ Diplomado en traballo social.
- Ter unha experiencia laboral mínima de 6 meses, como Traballador/a Social, desenvolvendo funcións relacionadas co posto a ocupar. Esta experiencia laboral deberá acreditarse mediante informe de vida laboral xunto con: contratos de traballo e/ou certificados de empresa.
- Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de traballador/a social antes relacionada.



Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, para os efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos durante todo o proceso selectivo.

VI.- DOCUMENTACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN.

1. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Lalín. A instancia conterá, polo menos, nome e apelidos do/a solicitante, enderezo, denominación do posto ao que opta, lugar e data e deberá estar asinada.

No Rexistro Xeral do Concello de Lalín facilitaráselles as persoas interesadas o modelo de solicitude, que tamén se pode descargar na páxina web municipal (www.lalin.gal), e figura no ANEXO II destas bases. Este modelo é orientativo e de utilización voluntaria.

2. A instancia deberá ir acompañada da seguinte documentación:

- Copia DNI/ NIE.



Cod. Validación: 9JYZDGZL5RJ9T5QEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 19

- Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público. (ANEXO III)
- Acreditación de estar en posesión da titulación esixida. No caso de titulación obtida no estranxeiro, deberá aportarse o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- Acreditación de experiencia laboral mínima de 6 meses, como Traballador/a Social, desenvolvendo funcións relacionadas co posto a ocupar. Esta experiencia laboral deberá acreditarse mediante informe de vida laboral xunto con: contratos de traballo e/ou certificados de empresa.
- No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar o Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
- Certificado de delitos de natureza sexual.

3. O prazo para presentar as solicitudes será de **dez (10) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

4. A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Lalín, en horario de 8.00 a 15.00 horas, por sede electrónica (<http://lalin.sedelectronica.gal>) , ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (BOE núm. 236, de 02/10/2015). As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos, en virtude do establecido no artigo 14 da Lei 43/2010, de 30 de decembro, do Servizo Postal Universal, dos Dereitos dos Usuarios e do Mercado Postal (BOE núm. 318, de 31 de decembro de 2010),



Cod. Validación: 9UYZDGZL5RJ9T9SEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 19

deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos.

No caso de presentar a solicitude nun lugar distinto ao Rexistro Xeral do Concello de Lalín, ou administración electrónica, o/a aspirante deberá remitir ao correo electrónico emprego@lalin.gal unha copia da instancia co selo do Rexistro onde se presentou antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

5. Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, cando sexa necesario, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios.

6. Os/as aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

VII.- SISTEMAS DE SELECCIÓN

A selección constará dunha **fase de oposición** conforme ao seguinte:

Esta fase constará de dous exercicios de carácter eliminatorio.

- O primeiro, consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Das 30 preguntas, 20 preguntas serán de carácter teórico sobre as materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria e as 10 preguntas restantes serán de carácter práctico sobre os contidos das materias comprendidas na parte específica do temario. Tamén haberá que responder a 5 preguntas de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal cualificador inmediatamente antes de celebrarse a proba.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para supéralo. As preguntas acertadas terán a mesma puntuación.



Por cada 4 respostas de carácter teórico incorrectas descontarase unha correcta, ou a súa parte proporcional, as preguntas en branco non descontarán puntuación.

- E o segundo será a proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar a proba.

As persoas aspirantes acudirán provistas do D.N.I. Ao seguinte día hábil publicarase o contido do exercicio e o cadro de respostas na páxina web do Concello de Lalín.

Contra a puntuación da fase de oposición, as persoas aspirantes poderán presentar, no prazo de 5 días seguintes á publicación da listaxe de respostas, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na puntuación do exercicio e procederase á publicación definitiva de aprobados e excluídos na páxina Web do Concello de Lalín.

IX.-ÓRGANO DE SELECCIÓN

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.



Cod. Validación: 9UYZDGZL5RJP9T5QEKX7EIM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 19

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.



Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.

X.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

Expirado o prazo de presentación de instancias, o/a alcalde/sa-presidente/a ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, cos nomes e apelidos, o número de documento nacional de identidade e, de ser o caso, causa de exclusión. O tratamento destes datos farase de acordo coa Lei de Protección de Datos vixente.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da entidade, na páxina web www.lalin.gal e na sede electrónica lalin.sedelectronica.gal

Os/as aspirante/s excluídos/as poderán emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión durante o prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web do listado provisional de persoas admitidas e excluídas. Quen non presente a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

As reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución da Alcaldía aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios da entidade, na páxina web www.lalin.gal e na sede electrónica lalin.sedelectronica.gal. Contra esta resolución, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello da relación definitiva, ou ben recurso Contencioso-Administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses dende o día seguinte ao destas publicacións.



Cod. Validación: 9UYZDGZL5RJP9TSEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 19

O feito de figurar incluído/a na relación definitiva de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza aos interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado os cales deberán ser xustificados documentalmente cando o/a aspirante sexa chamado/a.

A resolución da Alcaldía aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas indicará así mesmo a composición do tribunal, e a citación aos aspirantes para a realización do primeiro exercicio da fase oposición. En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do Concello e se procede, con carácter non preceptivo e complementario, na páxina web www.lalin.gal, tales publicacións na web municipal non terán validez a efectos de cómputo de prazos.

A información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, dan a súa autorización para que se empreguen os seus datos persoais.

A **cualificación final** do procedemento virá determinada puntuación da fase de oposición establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate, este resolverase mediante unha nova proba a determinar polo tribunal.



Cod. Validación: 9JYZDGZL5RJP9T5QEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 19

A proposta do tribunal someterase á Alcaldía para a decisión que proceda. O acordo que adopte a Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello, para coñecemento de tódolos/as aspirantes, que poderán interpoñelos recursos previstos na vixente lexislación.

XI.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

O/A aspirante proposto/a presentará no rexistro do Concello, no prazo de tres días hábiles contados dende o seguinte á publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que sexa compatible co desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Copia da Tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de conta bancaria na que a persoa seleccionada sexa titular.

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñalo posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o Concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da previsión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase o certificado médico, este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasala revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.



Cod. Validación: 9UYZDGZL5RJP9TSEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 19

XII. RECURSOS.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de 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 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo.

Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación das cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122



Cod. Validación: 9UYZDGZL5RJ9T9SEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 19

da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

XIII.- NOMEAMENTO E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Xustificada a documentación sinalada no artigo anterior e, previa fiscalización preceptiva da Intervención municipal, formalizarase o contrato entre o Sr Alcalde do Concello e o/a aspirante seleccionado/a.

Ata que se formalice o mesmo e se incorpore ó posto, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

O acordo definitivo que adopte Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do Concello, para coñecemento de tódolos aspirantes, que poderán interpoñelos recursos previstos na vixente lexislación.

Lalín, na data da sinatura electrónica

M Paz Pérez Asorey
Concelleira Delegada



Cod. Validación: 9JYZDGZL5RJP9T5QEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 19

ANEXO I

TEMARIO XERAL:

1. A Constitución Española de 1978: título preliminar, título I e título VIII.
2. Código Civil: Título VI (dos alimentos entre parentes), Título IX (da incapacitación) e Título X (da tutela, da curatela, da garda de menores e incapacitados/as).
3. Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de Axuizamento Civil: Libro IV: Título I: Capítulo II : Dos procesos sobre a capacidade das persoas.
4. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía para Galicia: título preliminar, título I, título II e título III.
5. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
6. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
7. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
8. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
9. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.
10. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia : título III, título V, título VI : capítulos IV e V e título VIII.
11. Regulamento U.E. 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 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 a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.



TEMARIO ESPECÍFICO:

1. Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
2. Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de de Axuizamento Civil.
3. Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre os dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
4. Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Decreto 15/2010, do 4 de febreiro polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes. Orde do 2 de xaneiro de 2012 de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro.
5. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia e Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que regulan os servizos sociais comunitarios básicos e o seu financiamento.
6. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia e Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia, no relativo á tramitación da renda de inclusión social de Galicia e das axudas de inclusión social.
7. Real Decreto Legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido de Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa inclusión social : título preliminar e título I.



8. Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.
9. Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar e título II.
10. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar
11. Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Lalín.
12. O traballo social. Natureza, obxecto, obxectivos, e funcións. A ética profesional no traballo social. O código de ética profesional. O segredo profesional. Conflitos éticos na práctica profesional.
13. O proceso de planificación no traballo social. Plans. Programas. Proxectos. A planificación como parte do proceso metodolóxico no traballo social: a planificación na atención individualizada e familiar no traballo social con grupos.
14. O traballo social familiar. A familia como unidade de intervención no traballo social. A estrutura familiar. As relacións no sistema familiar: comunicación, roles e regras. O traballo social familiar e terapia familiar. Obxectivos, métodos e técnicas de intervención do traballo social familiar. A visita domiciliaria como técnica no traballo social: obxectivos e forma de prepara a visita domiciliaria. Límites á visita domiciliaria.
15. A entrevista no traballo social. Concepto. Características. Fases e tipo de entrevistas. Estrutura e proceso da entrevista. A entrevista como medio de diagnose e de tratamento no traballo social. Habilidades e destrezas para a realización de entrevistas.



16. O traballo social con casos. Características da intervención. Técnicas e instrumentos documentais básicos utilizados no traballo social con casos. A historia social como instrumentos de traballo do/a traballador/a social. Aspectos relevantes. Utilización da diagnose, tratamento e derivación de casos. OS documentos básicos do traballo social: informe social, a ficha social, a historia social. O contrato, un instrumento para o cambio.
17. Colectivos específicos: A realidade da muller no ámbito da violencia doméstica. Recursos e programas. A violencia de xénero.
18. Colectivos específicos: As persoas maiores: Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Recursos. Servizos de apoio.



ANEXO II
PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DUN TRABALLADOR/A SOCIAL NO
CONCELLO DE LALÍN

D/a.....provisto/a de DNI nº.....
con enderezo.....nº.....piso.....CP.....
Localidade.....Municipio.....Provincia.....
Teléfono.....

DECLARO:

1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e aprobadas por Decreto de Alcaldía con data.....

2º.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento selectivo , e comprométome a someterme ás Bases que o regulan.

Xunto coa instancia, achego a seguinte documentación:

- ☐ Copia compulsada do DNI/NIE
- ☐ Declaración responsable
- ☐ Acreditación de estar en posesión da titulación esixida.
- ☐ Relación de méritos que se xustifican e forma de acreditación.
- ☐ Celga 4 ou equivalente

Lalín.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN



Cod. Validación: 9JYZDGZL5RJ9T5QEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 19

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a.....provisto/a de DNI nº....., con enderezo
nanº..... piso.....
CP.....Localidade.....Municipio.....Provincia.....
Teléfono.....

DECLARO:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario para o exercicio das funcións públicas;

- No caso de ser nacional doutro Estado -, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

Lalín.....

ASDO:.....



Cod. Validación: 9JYZDGZL5RJP9TSEKX7EMM27 | Corrección: <https://lalin.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 19