

|                   |                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXPTE<br>459/2023 | <b>BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL (08.01 DPTO. DE SERVIZOS SOCIAIS)</b> |
| CLASE             | Funcionario/a interino/a                                                                                                                                       |
| FORMA<br>SELECC.  | Concurso - oposición                                                                                                                                           |

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL, ENCADRADAS DENTRO DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A2.**

**Primeira.- Obxecto e normas xerais.**

O obxecto da convocatoria é a creación dunha **bolsa de emprego de TRABALLADORES/AS SOCIAIS**, para o departamento de servizos sociais, mediante o sistema de concurso-oposición, en réxime de funcionario/a interino/a, encadradas dentro da escala Administración Especial, subescala Técnica, grupo A2.

A presente convocatoria realízase de acordo co artigo 10, 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 (EBEP) e o artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

Co resultado desta bolsa de emprego configurarase unha lista aos efectos de nomeamentos de funcionarios/as interinos/as para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira, nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto desta bolsa.

O proceso selectivo axustarase ao disposto nas presentes bases e no non previsto nelas completaranse coas bases xerais de selección de persoal laboral interino e as bases xerais de selección de persoal funcionario interino, publicadas no BOP nº36, martes 21 de febreiro 2006 e demais normativa vixente en materia de función pública.



### **Segunda.- Características do posto.**

Os postos a cubrir rexeranse por os encadrados dentro da RPT como traballador/a social do Departamento de Servizos sociais, en canto a súas funcións xerais, así como retribucións (grupo A2, complemento de destino 23, complemento específico co tramo de puntos 501-550).

### **Terceira.- Funcións**

As funcións xerais a desenvolver polo/a traballador/a social serían as funcións propias do posto de traballador/a social que figuran na ficha deste posto na RPT, que son as que se indican a continuación:

Funcións principais:

1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
2. O estudo e diagnóstico social da comunidade, que implica a detección e análise de necesidades e demandas, explícitas e implícitas, no seu ámbito de intervención.
3. A elaboración dun plan de intervención comunitario acorde coas necesidades detectadas ou anticipadas no diagnóstico social.
4. A identificación de grupos de poboación vulnerables e a detección precoz de situacións de risco para o desenvolvemento de actuacións de carácter preventivo e de promoción social.
5. A atención das situacións individuais, a información en relación coas demandas presentadas, o diagnóstico e a valoración técnica previa e a consecuente intervención no caso, que incluírá, cando sexa conveniente, a derivación cara ao recurso idóneo dentro do sistema galego de servizos sociais ou a outros sistemas de benestar ou a asistencia nos trámites necesarios para acceder a outros recursos.
6. A participación na xestión das prestacións económicas e o seguimento dos correspondentes proxectos personalizados de intervención nos termos establecidos na normativa específica en materia de inclusión social.
7. A xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, nos termos establecidos na normativa que resulte aplicable.
8. A información, a orientación e o asesoramento a toda a poboación, facilitando o seu acceso aos recursos sociais.
9. O fomento da participación activa da cidadanía mediante estratexias socio educativas que impulsen a solidariedade e a cooperación social organizada.
10. Realizar visitas domiciliarias cando sexa preciso.
11. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa area de traballo.
12. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.



13. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas á súa área de traballo.
14. Elaborar convenios e contratos e propostas de resolución de expedientes correspondentes á súa área de traballo que se lle encomenden.
15. Elaborar pregos técnicos e valoración das ofertas correspondentes á súa área de traballo.
16. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.
17. Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
18. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.
19. Asumir a Secretaría, titularidade ou suplencia, dalgunha Comisión Informativa, por delegación da Secretaría Xeral.
20. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Departamento adscrito.

#### **Cuarta.- Requisitos dos/as aspirantes**

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española, ou nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, que aproba o texto refundido d/a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a titulación de **Diplomado/a en Traballo Social e/ou Grao en Traballo Social**, ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da correspondente convalidación ou da acreditación que acredite, no seu caso a homologación e achegar xunto co título a súa tradución xurada.
- d) Posuír a capacidade funcional necesaria para o desenvolvemento das funcións e tarefas do obxecto desta convocatoria.
- 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.
- f) Non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. 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.



- g) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- h) Non padecer enfermidade, nin estar afecto/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo.

Todos estes requisitos a que se refiren as presentes bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias e mantelos ata o momento do nomeamento.

#### **Quinta.- Prazo, lugar e forma de presentación de instancias.**

As solicitudes de inclusión na presente convocatoria presentaranse, conforme ao modelo que figura como Anexo II (MODELO DE SOLICITUDE), no prazo de **(10) dez días hábiles** a contar desde o día seguinte da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, as bases publicaranse na Sede Electrónica do Concello de Mos (<https://mos.sedelectronica.gal>), sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello [www.mos.es](http://www.mos.es)

As solicitudes de inclusión na presente convocatoria presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, ou nas formas que indica o art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas:

- a. No rexistro electrónico da Administración ou Organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera dos suxeitos aos que se refire o artigo 2.1.
- b. Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza. (As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas).
- c. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.  
(Rexistro de Entrada do Concello do Concello de Mos, en horario de oficina, de luns a venres, de 9.00 a 14.00h.)
- e. En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

Se o último día do prazo de presentación de solicitudes recae en sábado, domingo ou festivo entenderase como tal o seguinte día hábil.

A instancia acompañaranse:

- Copia simple do DNI en vigor.
- Copia simple da titulación esixida.



- Anexo III (*impreso alegación méritos*) cuberto, en caso de ter méritos para a súa valoración na fase concurso. Aqueles méritos de experiencia profesional que se aleguen, non serán valorados sen vida laboral.
- Copia da vida laboral actualizada. Aqueles méritos que non se aleguen na instancia aínda que consten na vida laboral **non serán valorados.**
- Anexo IV (declaración xurada) cuberta e asinada.
- Copia do resgardo polo ingreso da **taxa correspondente**
  - Os dereitos de exame serán de:
    - 9 euros
    - 4,20 euros se é demandante de emprego cunha antigüidade mínima de 2 meses
  - De pagar a taxa reducida por estar mais de dous meses desempregado acreditarase mediante o informe de períodos de inscrición (e tan so desta maneira) realizada polo Servizo Público de Emprego.
    - Entidades onde se deberá facer o ingreso:  
BANCOSABADELLGALLEGO.....ES14.0081.2178.16.0001005607  
ABANCA..... ES64.2080.5092.0831.1001.5753  
BANCO PASTOR ..... ES23.0238.8329.06.0660000173
- A falta de xustificación do aboamento dos dereitos de exame determinará a exclusión do/a aspirante. En ningún caso a presentación e o pagamento nas oficinas de referencia suporá substitución do trámite de presentación, no tempo e forma, da solicitude.

#### **Sexta.- Lista provisional e definitiva de admitidos/as e excluídos/as.**

Expirado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa ditará a resolución no prazo máximo de dez días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. A resolución publicárase na Sede Electrónica (<https://mos.sedelectronica.gal>) sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello [www.mos.es](http://www.mos.es), e conterá, a relación nominal dos/as aspirantes admitidos/as e excluídos/as co seu correspondente DNI e indicación das causas de exclusión, e do prazo de emenda dos defectos (5 días hábiles), para emendar, no seu caso, os defectos que tivesen motivado a súa exclusión, nos termos do artigo 71 da Lei do Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

Transcorrido o mencionado prazo, farase pública a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as publicándose na Sede Electrónica (<https://mos.sedelectronica.gal>) sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello [www.mos.es](http://www.mos.es), xunto coa composición nominal do tribunal, a efectos de posibles causas de abstencións e recusacións.



Na mesma resolución indicárase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio. A orde de actuación das/os opositores/as iniciárase alfabeticamente polo/a primeiro/a da letra <V>, de conformidade co establecido na Resolución do 23 de xaneiro de 2023 (DOG núm. 18, do 26 de xaneiro de 2023) pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 12 de xaneiro de 2023 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 12, do 18 de xaneiro do 2023).

O chamamento para a sesión seguinte dun mesmo exercicio deberá realizarse cun prazo mínimo de antelación de doce horas, mentres que a convocatoria para un exercicio distinto deberá respectar un prazo mínimo de corenta e oito horas.

Contra a dita resolución poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a propia alcaldesa da Corporación, no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte á publicación da resolución de integrantes da bolsa, ou ben acudir directamente á orde xurisdiccional contencioso –administrativa.

Os erros materiais, de feito ou aritméticos, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a instancia de persoa interesada.

Ademais farase constar que os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas, expóranse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando a dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

### **Sétima.-Tribunal cualificador**

O Tribunal Cualificador estará constituído de conformidade co artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

A designación dos membros do Tribunal incluírá a dos respectivos suplentes. Os integrantes do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo, non podendo formar parte destes os funcionarios interinos, nin o persoal temporal ou eventual.

Os compoñentes do Tribunal deberán absterse de intervir e os aspirantes poderán recusalos cando concorren as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de Outubro, O Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, sendo imprescindible en todo caso a presenza do presidente e do secretario, estando facultados para resolver as cuestións que puidesen suscitarse no desenvolvemento do proceso de selección, e para adoptar os acordos necesarios para a debida orde do mesmo, en todo o non previsto nestas bases.



En todo o demais, o tribunal axustará a súa actuación ao previsto na Lei 39/2015, para o funcionamento dos órganos colexiados e demais normas que lle poidan resultar de aplicación. En particular, a comisión resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir en aplicación destas normas, así como o que debe facerse nos casos non previstos nelas.

### **Oitava.-Sistema de selección:**

O proceso constará de 2 fases: oposición – concurso, máis a proba de galego.

### **1ª FASE: PROBAS DA OPOSICIÓN.**

A proba da oposición, obrigatoria e eliminatoria, agás a proba de coñecemento da lingua galega, sería a seguinte:

**PRIMEIRO EXERCICIO:** De carácter práctico, obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización por escrito o desenvolvemento dun suposto teórico-práctico, que estará relacionado coas materias do programa que figura no anexo I desta convocatoria, cunha duración máxima dunha hora.

Os aspirantes poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos/as, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos/as aspirantes en sesión pública. Unha vez lido, o Tribunal poderá realizar ao aspirante cantas preguntas considere necesarias.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

A proba será cualificada polo tribunal de cero (0) a dez (10) puntos, sendo preciso acadar cinco (5) puntos como mínimo.

**SEGUNDO EXERCICIO: Coñecemento da lingua galega.** Obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa do Castelán ao Galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de dicionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos e os aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a.

Consonte o establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia estarán exentos da realización desta proba específica do galego os/as aspirantes que acrediten posuír no día da finalización do prazo de presentación das instancias o **CELGA 4** ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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.



## **2.ª FASE DE CONCURSO.**

Nesta fase valoraranse os méritos acreditados polos/as aspirantes, que superaran a fase de oposición, **ata un máximo de 3 puntos**, de acordo co seguinte baremo:

### **TAN SÓ SE VALORARÁN OS MÉRITOS ALEGADOS MEDIANTE ANEXO III (IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS) OU MODELO QUE INCLÚA TODOS OS DATOS ESPECIFICADOS NESE ANEXO.**

#### **A- Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.**

- Valoraranse con 0,10 puntos por mes completo na Administración Pública, con funcións similares ou directamente relacionadas co contido do posto que se oferta, xa sexa a través dunha relación funcionarial ou laboral.

- Valoraranse con 0,05 puntos por mes completo na empresa ou ente privado, con funcións similares ou directamente relacionadas co contido do posto que se oferta.

Non computarán neste senso o tempo de excedencia, permisos, licenzas, suspensións, incapacidades permanentes ou demais interrupcións do traballo de duración superior a 2 meses.

Os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.

Nos casos de experiencia na empresa privada o tribunal coidará de efectuar unha valoración axustada ao tempo neto efectivamente traballado, de tal maneira que se farán os cálculos correspondentes para os casos de dedicacións parciais. Cando os servizos prestados non sexan a xornada completa valoraranse en proporción da xornada realmente traballada.

#### **Acreditación de méritos**

Deberanse acreditar os méritos coa seguinte documentación:

1. Vida laboral
2. Anexo III de alegación de méritos debidamente cuberto

A non aportación da vida laboral, implica que os méritos alegados non serán tidos en conta polo tribunal nin se valorarán aínda que se alegan debidamente no Anexo III.

Así mesmo, o anexo III poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán.

#### **B- Formación complementaria: Máximo 1 punto**

Só se valorarán os cursos impartidos pola administracións públicas, universidades, INEM, Sindicatos, formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional), ou calquera outra institución



homologada para impartir formación profesional continua relacionados coas funcións propias da categoría segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 10 horas a 19 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de máis de 149 horas: 0,50 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 cursos con contidos similares, só se valorará o que sexa máis favorable.

(\*)Os cursos deberán estar relacionados coas funcións que se vaian desempeñar e só se valorarán aqueles teñan unha duración igual ou superior a dez horas lectivas.

(\*\*)Non se valorarán os cursos de informática cunha antigüidade superior a 10 anos. Os cursos de informática non poderán superar na valoración 0,5 puntos.

### **Novena.- Puntuación total definitiva.**

Concluído o proceso selectivo e unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal elevará proposta a Alcaldía, que ditará resolución configurando a bolsa de traballo, ordenándoa de maior a menor puntuación e disporá a súa publicación na Sede Electrónica (<https://mos.sedelectronica.gal>), así como de forma complementaria, na páxina web [www.mos.es](http://www.mos.es).

A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola puntuación final acadada que será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición máis a do concurso.

En caso de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio práctico e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida na experiencia profesional na fase de concurso, ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase por sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

A resolución da bolsa conterá a relación dos/as **20 primeiros/as aspirantes seleccionados/as que conformarán a bolsa de traballo** para posibles nomeamentos temporais que puideran producirse, con expresión do nome e apelidos dos mesmos, o seu documento nacional de identidade e a puntuación obtida.



Todo isto sen prexuízo do disposto no 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.

Contra o acordo do Tribunal relativo ás puntuacións do proceso, poderá presentarse recurso de alzada no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte ao da súa publicación.

### **Décima.- Constitución e funcionamento da bolsa de traballo**

No caso de que fose preciso o nomeamento interino de funcionario/s na categoría de Traballador/a Social, procederase ao chamamento en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo.

A Bolsa de traballo que se confeccione de acordo coa presente convocatoria, terá vixencia mentres non se realice outro proceso selectivo co mesmo fin, e en todo caso, durante o prazo máximo de 3 anos.

O Concello, en todos os casos, podería optar por non cubrir unha praza, atendendo ás necesidades do departamento ou o tempo que reste por finalizar a acumulación de tarefas.

Nun prazo máximo de 5 días naturais, a contar desde aquel en que se lle requira, os primeiros **tres integrantes da bolsa** deberán presentar a seguinte DOCUMENTACIÓN:

- DNI ou documento que acredite a súa identidade en vigor.
- Cartilla da Seguridade Social.
- Titulación esixida para acceso ao posto.
- Contratos e títulos de formación que acrediten os méritos puntuables e alegados na convocatoria:
  - A experiencia profesional na empresa privada acreditarase mediante contratos de traballo e/ou certificado de empresa, xunto coa vida laboral.
  - A experiencia profesional en Administracións Públicas acreditarase mediante contratos de traballo e/ou certificado de empresa xunto coa vida laboral, ou ben mediante certificado de servizos prestados expedido pola Administración pública na que prestou servizos.
  - Os cursos de formación acreditaranse co certificado de asistencia nos que se especifique a duración do curso en créditos ou o número de horas.
- Certificado co número de conta bancaria onde conste como titular (que inclúa o nº IBAN).
- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.



No momento do chamamento para a contratación ou nomeamento, requirirase que, no prazo de dous días naturais, presente a certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais (actualizada).

Os seguintes compoñentes da bolsa realizarán este trámite no momento do chamamento.

No caso de que o aspirante non aportara a documentación requirida será excluído/a da bolsa.

A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación dos/as aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico (en caso de que o facilite), ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación, así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Na dita comunicación indícaráselles as características do nomeamento.

Realizaranse un máximo de dous chamadas telefónicas, en horario e días diferentes.

No caso de que non se poida localizar a un/unha aspirante, realizaranse un novo intento, en horario e día diferente da primeira chamada telefónica; sendo o/a aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente, e entenderase que rexeita o posto ofertado.

A partir do momento, o/a interesado/a disporá dun prazo máximo de 24 horas para aceptar a oferta, si pasado dito prazo non se recibe contestación entenderase que desiste, pasando ao último lugar da lista.

No caso de chamamentos urxentes, contratarase ao primeiro integrante da bolsa coa que se logre contactar, manténdose a posición dos restantes.

O/a aspirante que sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue a imposibilidade de incorporación efectiva, rexeitando xustificadamente a oferta, (cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 3 días hábiles dende dito rexeitamento), continuará na lista de espera na mesma posición que ocupaba inicialmente.



Consideraranse motivos xustificados de rexeitamento as circunstancias seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalguna das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar a cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo en non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

Se o/a aspirante rexeita a oferta de emprego, sen causa xustificada, pasará ao final da lista ata o fin da vixencia da bolsa, salvo que o/a interesado/a manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído/a da mesma.

No suposto de que un mesmo/a aspirante estea seleccionado para ocupar temporalmente varios postos dos ofertados na Bolsa de emprego, permitiráselle optar a un deles.

O/A aspirante que sexa obxecto de nomeamento, unha vez finalizada a súa prestación será colocado/a de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

En ningún caso se ofertará a ningún dos/as aspirantes chamados e nomeados funcionarios/as interinos/as outro posto da mesma ou distinta categoría e denominación, durante a vixencia do seu nomeamento, aínda que as condicións sexan distintas e supuxesen unha mellora. Así, non se admitirá a renuncia a un nomeamento en vigor para poder desempeñar un novo nomeamento.

Excepto naqueles supostos nos que o praza ofertada sexa unha vacante por xubilación, falecemento, renuncia, declaración en situación de excedencia sen reserva do posto de traballo, perda da condición de funcionario/a de carreira ou a extinción do contrato de traballo ou en calquera outra situación administrativa, que non supoña a reserva do posto de traballo.

A persoa encargada de realizar os chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; con indicación cando menos, dos días e horas nos que se realizan as chamadas e o envío de correos electrónicos; e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).



Ao producirse o cese na relación de servizo, como persoal funcionario/a interino/a, regresarase á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, corresponda dentro da bolsa de traballo.

Calquera interesado/a integrante da lista poderá consultar esta en todo momento, se ben os cambios na mesma non se notificarán persoalmente.

**Undécima.- Presentación da documentación e adquisición da condición de funcionario/a interino/a.**

Unha vez realizado o chamamento do candidato/a, e aceptada a oferta, procederase no prazo de 5 días naturais á toma de posesión, podéndose reducir este prazo a 3 días en caso de urxencia.

As condicións remunerativas e réxime de previsión social serán as que correspondan con arranxo ás determinacións da lexislación vixente e de conformidade co establecido na Relación de Postos de Traballo do Concello de Mos (BOP nº173 de 10/09/2019) ou Convenio colectivo.

Cumpridos os requisitos anteriores a alcaldesa de acordo coa proposta do tribunal cualificador, procederá a formalizar o nomeamento co/a candidato/a seleccionado/a.

**Duodécima.- Realización recoñecemento médico.**

Unha vez finalizado o proceso selectivo, os candidatos/as propostos para o nomeamento deberán someterse obrigatoriamente ao recoñecemento médico que estableza o Concello de Mos, co resultado de apto/a para o posto, antes da formalización da toma de posesión. De non poder realizarse o mencionado recoñecemento por causa imputable a empresa de vixilancia da saúde o nomeamento e posterior toma de posesión quedará vinculado a aptitude no mesmo.

**Décimo terceira.- Interpretación das bases**

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

**Décimo cuarta.- Tratamento de datos persoais e comunicacións**

As persoas que presenten as súas solicitudes para este proceso, autorizan con elo ao tratamento dos seus datos persoais, ao Concello de Mos, para tódolos trámites relacionados con este proceso selectivo.



#### **Décimo quinta.- Incidencias e réxime xurídico.**

Contra estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos se deriven desta e da actuación do Tribunal poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas. No non previsto nas presentes bases estarase ao establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7/85 de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de xuño e RD 364/1995 de 10 de marzo, e demais normativa de aplicación subsidiaria, someténdose nas controversias que a súa aplicación xere aos Tribunais da Xurisdición do Contencioso - Administrativa.

#### **Décimo sétima.- VIXENCIA.**

A Bolsa de traballo que se confeccione de acordo coa presente convocatoria, terá vixencia mentres non se realice outro proceso selectivo co mesmo fin, e en todo caso, durante o prazo máximo de 3 anos.



## **ANEXO I**

### **A) TEMARIO XERAL**

Tema 1. A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2. A Unión Europea: orixe, institucións e fontes. Órganos executivos e os seus poderes. O Consello de Ministros. A Comisión. O parlamento Europeo: Composición e atribucións.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 4. O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento. Organización municipal. Competencias.

Tema 5. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.

Tema 6. As ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases, procedemento de elaboración e aprobación. As ordenanzas fiscais.

Tema 7. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Tema 8. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.

Tema 9. Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso administrativo.

Tema 10. Contratos do sector público: delimitaci3n dos tipos contractuais. Contido e forma de contrato. Procedemento de adxudicaci3n dos contratos do sector público.

Tema 11. Principios orzamentarios na Lei reguladora de facendas locais.

Tema 12. Estrutura Orgánica da Xunta de Galicia.

Tema 13. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa lexislativa popular e participaci3n cidadá no Parlamento de Galicia.

### **B) TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 1. Historia e evolución do sistema de protecci3n social en España.



Tema 2. O sistema público dos servizos sociais no marco dunha política de Benestar Social

Tema 3. A política social na Unión Europea: Marco legal. Carta Social Europea. Os Plans Nacionais de Inclusión. As políticas europeas para a inclusión social activa.

Tema 4. Marco legal dos servizos sociais. A Constitución española, o Estatuto de Autonomía, a Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 5. O traballo social como disciplina: concepto e desenvolvemento. O traballo social no conxunto das ciencias sociais.

Tema 6. Fundamentos, principios e funcións básicas do traballo social. Código deontolóxico dos traballadores sociais.

Tema 7. Metodoloxía do traballo social. Modelos máis usados no traballo social. Modelo sistémico. A planificación e programación nos servizos sociais. A avaliación dos programas e proxectos Sociais.

Tema 8. Os sistemas de información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.

Tema 9. Técnicas e instrumentos empregados no Traballo Social.

Tema 10. A entrevista individual/familiar aplicada ao traballo social.

Tema 11. A historia social como soporte documental na intervención social individual e familiar do/a traballador/a social. Estrutura e contidos fundamentais.

Tema 12. O informe social como instrumento técnico do/a traballador/a social. Concepto, estrutura e contidos fundamentais.

Tema 13. Traballo social comunitario. Definición de comunidade, e variables a ter en conta para coñecela. Concepto de TSC e obxectivos. Traballo con redes comunitarias. Aplicación aos servizos sociais comunitarios.

Tema 14. Traballo social de grupo: Definición, obxectivos e finalidades do grupo. Criterios organizativos para os grupos. Procesos e fenómenos do grupo. Función do/a traballador/a social no grupo.

Tema 15. O equipo interdisciplinar. Técnicas de traballo en equipo. Técnicas de preparación e desenvolvemento de reunións. Aplicación aos servizos Sociais.

Tema 16. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. Lei 8/2016, do 8 de xullo, pola que se modifica a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. Plan concertado.

Tema 17. Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de Rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Tema 18. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos Sociais comunitarios e o seu financiamento. Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos Sociais comunitarios e o seu financiamento.



Tema 19. Os servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.

Tema 20. A Seguridade Social en España. Evolución e prestacións actuais.

Tema 21. O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións. Emprego Social protexido.

Tema 22. A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia.

Tema 23. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.

Tema 25. [Decreto 149/2013, do 5 de setembro](#), polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo.

Tema 26. Orde do 16 de abril de 2014 pola que se regulan as condicións dos ingresos e traslados en servizos prestados en centros propios ou concertados, no ámbito de atención á dependencia e da promoción da autonomía persoal.

Tema 27. O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local. Regulamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Mos.

Tema 28. As persoas maiores. Aspectos físicos, psicolóxicos e sociais do avellentamento. Novos roles da persoa maior na nosa sociedade..

Tema 29. Evolución do marco normativo en materia de infancia. Da Declaración de Dereitos Humanos ata hoxe.

Tema 30. A familia e os menores: cambios na sociedade neste ámbito. Aspectos psicosociais da infancia. Menores en conflito social. Intervencións en situacións de desprotección infantil.

Tema 31. Programas e servizos para os menores e as familias a nivel autonómico e local.

Tema 32. Adolescencia e xuventude, aspectos psicolóxicos e sociais. Actuación do traballador social.

Tema 33. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade entre homes e mulleres. Estrutura e contido. Contexto europeo neste eido.

Tema 34. Normativa estatal, autonómica e local verbo da muller. Protocolo de actuación en situacións de violencia de xénero.

Tema 35. Mulleres en situación de dificultade social. Programas, servizos e recursos no ámbito autonómico e local.

Tema 36. Adicións. Conceptos básicos. Clasificación. Lexislación e marco institucional.



Tema 37. Discapacidade: conceptos básicos. Aspectos físicos, psíquicos e sociais e legais. Intervención social con persoas con discapacidade.

Tema 38. A saúde mental: aspectos sociais e legais para ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental.

Tema 39. Procesos sobre a capacidade das persoas, medidas preventivas e ingresos involuntarios.

Tema 40. Poboación inmigrante: Aspectos sociodemográficos dos movementos migratorios. Marco xurídico e distribución competencial interadministrativa.

Tema 41. Renda de integración social de Galicia.

Tema 42. Pobreza, desigualdade e exclusión social. Factores físicos, psicolóxicos e sociais. Programas de intervención social. Itinerarios de incorporación socio laboral. Empresas de inserción.

Tema 43. Intervención con persoas sen fogar: definición, principais características do transeuntismo. Factores físicos, psicolóxicos e sociais. Programas de intervención social.

Tema 44. O voluntariado social. Aspectos legais. Estatuto xurídico do voluntariado. O seu papel nos servizos sociais.



## ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE

SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS

|                              |  |                                       |            |                             |        |        |    |  |
|------------------------------|--|---------------------------------------|------------|-----------------------------|--------|--------|----|--|
| <b>I.DATOS PERSOAIS:</b>     |  |                                       |            |                             |        |        |    |  |
| D./Dª:                       |  |                                       | DNI:       |                             |        |        |    |  |
| Enderezo:                    |  |                                       | C.P.:      |                             |        |        |    |  |
| Localidade:                  |  |                                       | Provincia: |                             |        |        |    |  |
| Nacionalidade:               |  | Data de nacemento:                    |            | Tlf.1 :                     |        | Tlf.2: |    |  |
| Email:                       |  |                                       | Fax:       |                             |        |        |    |  |
| <b>2.PRAZA CONVOCADA:</b>    |  |                                       |            |                             |        |        |    |  |
| DENOMINACIÓN:                |  | BOLSA DE EMPREGO TRABALLADOR/A SOCIAL |            |                             | GRUPO: |        | A2 |  |
| FORMA DE ACCESO:             |  | Libre <input type="checkbox"/>        |            |                             |        |        |    |  |
| EXENTO/A DO EXAME DE GALEGO: |  | <input type="checkbox"/> SI           |            | <input type="checkbox"/> NO |        |        |    |  |

|                          |  |                                                           |  |
|--------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|
| <b>3. TITULACIÓN</b>     |  |                                                           |  |
| ESIXIDA CONVOCATORIA: NA |  | DIPLOMATURA EN TRABALLO SOCIAL OU GRAO EN TRABALLO SOCIAL |  |
| OUTRAS TÍTULACIÓNS:      |  |                                                           |  |
|                          |  |                                                           |  |
|                          |  |                                                           |  |

SELECTIVOS

## EXPOÑO

Que informado da convocatoria do proceso selectivo ao que se refire a presente instancia, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación (sinalar con una X):

- ☐ Copia simple do DNI en vigor
- ☐ Copia simple da titulación esixida
- ☐ Copia da vida laboral actualizada



- ☐ Impreso alegacións méritos (anexo III) (obrigatorio a relación de méritos para a súa puntuación)
- ☐ Declaración xurada (anexo IV)
- ☐ Copia do resguardo polo ingreso da taxa correspondente

### DECLARO

Ser admitido/a no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia.

Achéganse  páxinas

|                                               |                        |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| Data:<br>En ....., a ..... de .....de 20..... | Asdo. o/a solicitante: |
|-----------------------------------------------|------------------------|

ANEXO III  
IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS

(Poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán).

APELIDOS:..... NOME:.....

DNI:.....

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Obrigatorio presentar a vida laboral para ser valorado)

| DATA INICIO | ADMÓN. PUBLICA /<br>EMPRESA PRIVADA/<br>AUTÓNOMO | CATEGORÍA | Nº MESES<br>A CUBRIR<br>POLO<br>TRIBUNAL | PUNTOS<br>A CUBRIR<br>POLO<br>TRIBUNAL |
|-------------|--------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|----------------------------------------|
|             |                                                  |           |                                          |                                        |
|             |                                                  |           |                                          |                                        |
|             |                                                  |           |                                          |                                        |
|             |                                                  |           |                                          |                                        |
|             |                                                  |           |                                          |                                        |
|             |                                                  |           |                                          |                                        |
|             |                                                  |           |                                          |                                        |



| DATA INICIO | ADMÓN. PUBLICA /<br>EMPRESA<br>PRIVADA/<br>AUTÓNOMO | CATEGORÍA | Nº MESES<br>A CUBRIR<br>POLO<br>TRIBUNAL | PUNTOS<br>A CUBRIR<br>POLO<br>TRIBUNAL |
|-------------|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|----------------------------------------|
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |
|             |                                                     |           |                                          |                                        |



Cod. Validación: 4C95WQNR6RD49Z5X725LXF0A  
Corrección: <https://mos.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 25

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| DATA INICIO | DATA FIN | Entidade impartidora | NOME DO CURSO e breve descriçión das materias impartidas e relacionadas co posto | Nº HORAS | PUNTOS<br><u>A CUBRIR</u><br><u>POLO</u><br><u>TRIBUNAL</u> |
|-------------|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |
|             |          |                      |                                                                                  |          |                                                             |

Cod. Validación: 4C95WQNR6RD49Z5X725LXFDA  
Corrección: <https://mos.sedelectronica.gal>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 23 a 25



| DATA INICIO | DATA FIN | Entidade<br>impartidora | NOME DO CURSO e breve descriçión<br>das materias impartidas e<br>relacionadas co posto | Nº<br>HORAS | PUNTOS<br><u>A CUBRIR</u><br><u>POLO</u><br><u>TRIBUNAL</u> |
|-------------|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |
|             |          |                         |                                                                                        |             |                                                             |

Cod. Validación: 4C95WQNRFF6RD4Z5X725 XFDA  
Corrección: <https://mos.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico | Páxina 24 a 25



#### ANEXO IV

Eu, don/dona \_\_\_\_\_  
con NIF \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_

e teléfono \_\_\_\_\_, achego esta declaración xunto coa  
solicitud para participar na selección para a creación dun/ha **BOLSA DE EMPREGO DE  
TRABALLADOR/A SOCIAL:**

a) Que posúo a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas do obxecto desta convocatoria.

b) Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separada/o ou inhabilitada/o.

No caso de ser nacional doutro Estado, non me atopo inhabilitada/o ou en situación equivalente nin teño sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

c) Que non estou incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen as disposicións vixentes.

d) Que non padezo enfermidade, nin estou afecto/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo.

#### **DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Enviaranse avisos da posta a disposición da notificación ao correo electrónico facilitado a continuación:

**CORREO ELECTRÓNICO:**

#### **ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE**

☐ Electrónica a través de la SEDE ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE MOS  
<https://mos.sedelectronica.gal>. Só poderá acceder a notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

☐ Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente)

Dirección:

#### **Asinado:**

Mos, ..... de ..... de 20.....

**SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE MOS (PONTEVEDRA)**

*DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR QUE AS PRESENTES BASES SE APROBARON EN  
XUNTA LOCAL DE GOBERNO DE DATA 15 DE MARZO DE 2.023  
(Documento asinado electronicamente a marxe)*

