

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA POLA QUENDA LIBRE DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DESTE CONCELLO DE LALÍN.

Primeira. Obxecto

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de Traballador/a Social, funcionario/a de carreira, subgrupo A2 en quenda libre mediante o sistema de oposición, incluída na Oferta Pública de Emprego (OPE) do ano 2026.

De conformidade co disposto no artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, no artigo 20 da Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

Segunda.- Lexislación Aplicable

Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia . Lei de Orzamentos Xerais do Estado. Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Terceira.- Condicións do nomeamento.

- **Clase de Persoal:** Funcionario de carreira
- **Sistema de selección:** Oposición
- **Denominación:** Traballador/a Social.
- **Clasificación:** Grupo A, subgrupo A2, escala da administración especial, subescala técnica.
- **Número de postos:** 1 praza.
- **Xornada:** A tempo completo cos descansos establecidos por lei.
- **Retribucións:** As básicas propias do seu grupo e subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias que estean fixadas para o posto ao que se adscriba segundo a (RPT) vixente ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- **Funcións:** As correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo (RPT) municipal.



Quenda libre

GRUPO	DENOMINACION PRAZA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	NATUREZA XURÍDICA	NÚM. VAC.	OBSERVACIÓNS
A2	Traballador/a Social	AE	Técnica	Técnico de Servizos Sociais	Funcionario	1	Quenda libre

Cuarta. - Publicidade da convocatoria.

As bases do proceso de selección publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), estarán a disposición das persoas interesadas na páxina web municipal (www.lalin.gal) no apartado de proceso de selección de persoal e na sede electrónica do Concello (www.lalin.sedelectronica.gal). O anuncio da convocatoria das bases do proceso de selección será publicado no Diario Oficial de Galicia (DOGA) e no Boletín Oficial do Estado (BOE), tal e como se establece legalmente. 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.

Quinta. Requisitos das persoas aspirantes

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

1. Ter a nacionalidade española, ser cidadán/a dun Estado membro da Unión Europea, segundo a lexislación comunitaria, ou ben estar habilitado/a para traballar en España, segundo a lexislación vixente.
2. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.
3. Estar en posesión ou en condición de obter o Título de Grao en Traballo Social ou equivalente ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias. No caso de titulación obtidas no estranxeiro as persoas aspirantes deberán acreditar estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredita, no seu caso, a homologación.
4. Posuír a capacidade funcional precisa para o desempeño das funcións que se deriven do posto a desempeñar.
5. Non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial. Será aplicable, non en tanto, o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.



6. Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de non posuílo deberá realizar a terceira proba, de coñecemento do idioma galego, recollida na base novena de “procedemento de selección”.

- Os extremos contidos nos apartados 1) e 2) acreditaranse con fotocopia do documento nacional de identidade, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.
- En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado 4), efectuarase mediante a achega de certificado médico oficial, sen prexuízo da superación do oportuno recoñecemento médico; **achega que deberá efectuarse dentro do prazo establecido para toma de posesión, unha vez superado o proceso de selección.**
- Nos supostos de diversidade funcional (discapacidade física ou psíquica) ésta 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 susceptible de asociación ás funcións propias de Traballador/a Social (A2).
- O requisito do apartado 5) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude e que consta no Anexo III das presentes bases

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o procedemento de selección, contratación e/ou permanencia na lista de reserva.

Sexta.- Dereitos de Exame (Taxas)

Ademais de cumprir as condicións sinaladas na Base Quinta, as persoas aspirantes deberán pagar unha taxa de dereitos de exame. No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra do 22 de decembro do 2023, BOPPO número 45 a ordenanza número 19 “Ordenanza fiscal reguladora da Taxa por expedición de documentos administrativos e servizos urbanísticos”, en concreto no seu apartado 5 “Outros documentos e actuacións administrativos”, establece o seguinte:

- Procesos selectivo taxa exame Grupos A e B: 20 €

**Este pago de 20 € (vinte euros) será ingresado accedendo á páxina web de lalín.gal, apartado de Sede Tributaria, dende ahí debemos ir a Recibos e Impuestos e marcar en Autoliquidación. A continuación en Tributo debemos marcar PROCESOS SELECTIVOS DE PERSOAL MUNICIPAL.*



Sétima. Presentación de solicitudes

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 2 desta base Sétima, a súa participación mediante a instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Título esixido ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- Xustificante de pago de taxas de exame (Base Sexta)
- O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 4 ou equivalente).
- Declaración Responsable (Anexo III).

1.- 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. Asemade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

2.- O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral deste Concello sito na Praza de Galicia, núm. 1,36500-Lalín, ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello da Lalín (www.lalin.sedelectronica.gal), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de **VINTE (20) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.**

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da instancia conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación mediante un correo electrónico ao enderezo lalin@lalin.gal durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

3.- A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Lalín cando considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polas persoas interesadas, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.



4.- As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Oitava. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo dos **20 días naturais** fixado para a presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución, contendo:

A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.

A lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, no caso de que existira algunha subsanación. A designación do tribunal cualificador.

Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, web municipal e na sede electrónica . A citada resolución procederá a conceder un prazo de **5 días naturais** para que os interesados que o consideren oportuno procedan a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

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.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios e na web municipal.

Novena. Tribunal cualificador

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. Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde. 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 realizasen 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 concorran 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.

Décima. Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de **tres exercicios, eliminatorios cada un deles**, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro anuncios do concello e na web municipal.

Primeira proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Primeiro exercicio: Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de cento vinte minutos (120 minutos) dun cuestionario tipo test de cen preguntas (100 preguntas) (e 10 de reserva) con 4 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no programa que figura no Anexo I das presentes Bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

A proba cualificarase **de 0 a 20 puntos**, debéndose obter unha puntuación **mínima de 10 puntos** para superalo. As respostas correctas conta 0,20 puntos e as respostas incorrectas descontarán 0,05, é dicir catro respostas incorrectas descontan unha correcta. As preguntas deixadas en branco non descontan.



Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días naturais para formular reclamacións/ alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación 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.

Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva nos mesmos lugares que os mencionados no parágrafo anterior.

Segunda proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo Tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo. O enunciado dos supostos será elaborado polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados. Os membros do Tribunal poderán revisar esta documentación. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Terceira proba. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

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

Décima Primeira. Cualificación final

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante unha nova proba escollida polo tribunal.



Décima Segunda. Lista de aprobados.

Farase pública no taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión ao Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anterior será nula de pleno dereito.

Décima Terceira. Presentación de Documentación Complementaria.

Así mesmo, a persoa que obteña a máxima puntuación no presente procedemento selectivo será proposta para o seu nomeamento como Traballador/a Social Funcionario/a de Carreira Subgrupo A2, escala administración especial subescala técnica e para o que deberá achegar a seguinte documentación no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte no que se fixese pública a lista de aprobados:

- Certificado de Titularidade da Conta Bancaria
- Certificado/Informe médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.
- Número de Afiliación á Seguridade Social

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 procederáse 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.

Décima Cuarta. Lista de Reserva.

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha lista de reserva cos candidatos que resulten aprobados e non propostos para a cobertura da praza, en orde descendente de puntuación. Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir o poso de traballo de Traballador/a Social , Funcionario/a de Carreira, obxecto da convocatoria, no caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ausencias, baixa laboral, permisos, vacacións, licenzas ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar a acta de toma de posesión ou de formalizala estivera en calquera das situación antes descritas, o órgano convocante poderá realizar a substitución pertinente para o dito servizo. Os chamamentos para substitución realizaranse por medio telemáticos, e dirixirase ao enderezo electrónico facilitado. O candidato terá 48 horas para dar resposta, e a súa incorporación realizarase no prazo de cinco días naturais seguintes, contando dende o seguinte ao chamamento, a estes efectos os candidatos facilitarán un número de teléfono e correo electrónico, aos efectos dos seus chamamentos. Os candidatos que non acepten cubrir os postos, ou non respondan a



chamamento, agás nos casos debidamente xustificados, pasarán a última posición da lista de reserva. A presente lista terá unha vixencia máxima de 5 (cinco) anos dende a data de toma de posesión e incorporación do candidato aprobado e proposto.

Décima Quinta. 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 naturais 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 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.

Décima Sexta. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Lalín.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.



ANEXO I

TEMARIO XERAL:

- 1.— Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A organización do Estado español na Constitución.
- 2.— A organización do Estado na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. O Poder Xudicial. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- 3.— O Poder Executivo. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
- 4.— A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de Autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.
- 5.— As fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións do Goberno con forza de lei: decretos-leis e decretos lexislativos. O regulamento: concepto, caracteres e clases. Límites dos regulamentos. Regulamentos ilegais. A delegación lexislativa.
- 6.— O servizo público. Formas de xestión dos servizos públicos. Xestión directa. Xestión indirecta: a concesión administrativa de servizos públicos.
- 7.— O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.
- 8.— O dereito administrativo e o seu concepto. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
- 9.— O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
- 10.— O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
- 11.— A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios. Os regulamentos e ordenanzas locais.
- 12.— O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.
- 13.— O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración.
- 14.— A función pública local. Concepto e clases de funcionarios. Adquisición e perda da condición de funcionario. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos funcionarios. Réxime disciplinario. Situacións administrativas.
- 15.— A potestade regulamentaria municipal. Ordenanzas e regulamentos: clases, elaboración e aprobación.
- 16.— O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Fases



ordenación do gasto.

17.— A Lei de normalización lingüística de Galicia. A lei de uso do galego polas Corporacións Locais.

TEMARIO ESPECÍFICO:

18.— O código deontolóxico do traballador social.

19.— Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais. Dereitos e deberes.

20.— Sistema Galego de Servizos Sociais: Estrutura. Catálogo de servizos.

21.— Competencias das Administracións Públicas en materia de servizos sociais.

22.— O Plan Concertado: finalidades, obxectivos e prestacións.

23.— Plan concertado I: Fundamentos e obxectivos do programa de información e orientación social.

24.— Plan Concertado II: O programa de apoio á unidade de convivencia: a prestación de axuda no fogar. A intervención socio-familiar.

25.— Plan Concertado III: A prevención e inserción social como prestación dos servizos sociais de atención primaria. Fundamentos e obxectivos.

26.— Plan Concertado IV: o programa de cooperación social: xustificacións e contidos esenciais.

27.— Plan Concertado V: Fomento da participación social.

28.— A Lei 9/1991, do 2 de decembro, Lei galega de medidas básicas para a inserción social: estrutura e contido. Modificacións introducidas.

29.— A renda de integración social de Galicia. Definición e requisitos. Os proxectos de inserción da RISGA.

30.— A abordaxe de situacións e emerxencia dende a atención primaria. Axudas específicas: definición e requisitos.

31.— A Lei 39/2006, do 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención á Dependencia: disposicións xerais.

32.— O sistema para a Autonomía e atención á Dependencia: configuración do sistema.

33.— Prestacións e Catálogo de Servizos de atención do SAAD.

34.— A dependencia e a súa valoración. Procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do SAAD.

35.— O sistema español de seguridade social: pensións contributivas e pensións non contributivas.

36.— Iniciativas comunitarias en servizos sociais: o Plan Galego de Inclusión Social.

37.— O voluntariado social. A participación do voluntariado nos servizos sociais.

38.— O traballo social: concepto, funcións, niveis de intervención, fundamentos e principios. Instrumentos do traballo social.

39.— O apoio informático nos servizos sociais. Programas: SIUSS, MATIASS. As novas tecnoloxías.

40.— Colectivos específicos I: Intervención dos Servizos Sociais comunitarios con colectivos específicos.



Características, necesidades, recursos e protocolos de actuación.

41.— Colectivos específicos II: os menores. O papel dos servizos sociais de atención primaria. Absentismo escolar.

42.— Colectivos específicos III: as unidades convivenciais desestruturadas. A inadaptación social. Os malos tratos.

43.— Colectivos específicos IV: recursos e programas coa infancia e a adolescencia.

44.— Colectivos específicos V: a Lei 3/97, do 9 de xuño, galega da familia, da infancia e da adolescencia. Programas de actuación. Normativa vixente nesta materia.

45.— Colectivos específicos VI: o papel do traballador social na atención á muller no ámbito municipal.

46.— Colectivos específicos VII: a realidade da muller no ámbito da violencia doméstica. Recursos e programas. A violencia de xénero.

47.— Colectivos específicos VIII: a situación das minorías étnicas. Características, necesidades e recursos.

48.— Colectivos específicos IX: problemática do enfermo mental. Protocolos de actuación. Normativa reguladora da saúde mental en Galicia.

49.— Colectivos específicos X: persoas con discapacidade. A lei de integración social do minusválido. LISMI.

50.— Colectivos específicos XI: realidade da acción integradora nos niveis social, laboral, educativo, de mecer das persoas con discapacidade.

51.— Colectivos específicos XII: necesidades e recursos para a atención a persoas con discapacidade.

52.— Colectivos específicos XIII: as persoas maiores: aspectos sociais de envellecemento. Necesidades sociais. Recursos. Servizos de apoio.

53.— Colectivos específicos XIV: a intervención do/a traballador/a social na coordinación de recursos e servizos para a atención as persoas maiores. Niveis de intervención.

54.— Colectivos específicos XV: a intervención sociosanitaria coas persoas dependentes dende os servizos sociais.

55.— Colectivos específicos XVI: Os procesos de intervención social nas situacións de incapacidade.

56.— Colectivos específicos XVII: Lei Orgánica 8/2000, do 22 de decembro, de reforma da Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social: reagrupación familiar e arraigo.

57.— Colectivos específicos XVIII: características da inmigración en España.

58.— Colectivos específicos IX: intervención no ámbito municipal coa realidade da inmigración e dos emigrantes retornados.

59.— Competencias das entidades locais en materia de servizos sociais. Marco competencia autonómico.

60.— As organizacións coordinadoras do voluntariado. Os sistemas de xestión do voluntariado.

Asinado dixitalmente



ANEXO II

Solicitud Proceso Selectivo Traballador/a Social Funcionario/a de Carreira, Grupo A2. Oposición Libre. Concello de Lalín

Datos do solicitante:

Apelidos e nome:	DNI:
Correo electrónico:	Teléfono:
Enderezo:	

- Que tomei coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Lalín para participar no proceso selectivo dunha praza de Traballador/a Social Funcionario/a de Carreira Subgrupo A2, escala administración especial subescala técnica, por oposición libre.
- Que coñezo e acepto as bases que rexen dita selección e cumpro cos requisitos esixidos.
- Que autorizo o uso do teléfono e/o correo electrónico indicados nesta solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso de selección de que se trate.
- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases reguladoras do proceso selectivo á data de expiración do prazo para a presentación de solicitudes e que, en caso de chamamento, acreditarei conforme o prevista nas devanditas bases. Achegando coa presente solicitude a seguinte documentación:
 - Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
 - Estar en posesión ou en condición de obter o Título de Grao en Traballo Social ou equivalente ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias. No caso de titulación obtidas no estranxeiro as persoas aspirantes deberán acreditar estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredita, no seu caso, a homologación.
 - Certificado acreditativo do coñecemento do idioma galego
 - De ser o caso, certificado acreditativo de discapacidade (igual ou superior ao 33%)
 - Xustificante de pago de taxas de exame (Base Sexta)



SOLICITO

- Que se admita esta solicitude de participación no proceso selectivo de referencia
- De ser o caso, SOLICITA a adaptación das probas por motivos de minusvalía.

DECLARA

Que desexa realizar as probas previstas en lingua:

Galego

Castelán

En_a_____de_____de_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN



ANEXO III

**Declaración Responsable. Proceso Selectivo Traballador/a Social
Funcionario/a de Carreira, Grupo A2. Oposición Libre. Concello de Lalín**

Datos do solicitante	
Apelidos e nome:	DNI:
Correo electrónico:	Teléfono:
Enderezo:	

Aos efectos da presentación a probas selectivas no Concello de Lalín

1. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
2. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
3. Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

En _____ a _____ de _____ de _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LALÍN

