



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

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

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

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

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





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

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

O tempo destes servizos e o desempeño da función que se lle encomende non dará á persoa nomeada máis dereitos fronte ao concello que os estritamente especificados no nomeamento que se formalice.

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

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

As presentes bases regulan a selección de persoal 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 co artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).





## SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022 e na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal)), polo EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

## TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), no apartado de Emprego Público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

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

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

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

- a) Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que a cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.





- c) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións do posto ao que aspira.
- d) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de formalizar o nomeamento, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo artigo 1 da Lei 53/1984 e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día do acto de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.
- f) Estar en posesión ou en condicións de obtelo no día no que remate o prazo de presentación de instancias do título de grao en Traballo Social ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.
- g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.
- h) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en vigor e sen ningún tipo de privación e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido/a para o desempeño do seu traballo.





As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal do concello.

#### QUINTA-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

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

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

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

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

No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse nun único documento ou de ser tecnicamente inviable, debe realizarse no menor número de follas posibles ou nun arquivo





comprimido. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de medios e tempos e outros axustes razoables para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude de participación as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección en cada unha das súas fases ou exercicios en atención a súa diversidade funcional, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar a citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

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

As persoas aspirantes quedan vencelladas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

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

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, en vigor ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor expedida polas autoridades competentes no caso da cidadanía comunitaria.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Fotocopia do certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- Fotocopia do carné de conducir, clase B, en vigor.





## SEXTA-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

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

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

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

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

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

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

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen o proceso selectivo.





Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

#### SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por 5 membros que serán nomeados pola Alcaldía, segundo o disposto no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60 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), dos que se designarán suplentes.

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

**Presidente/a:** Un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

**Vogal:** Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

**Secretario/a:** Un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Non poderán formar parte dos órganos de selección as persoas de elección ou designación política nin o persoal funcionario interino e o persoal eventual. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e





dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

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

O órgano de selección deberá constituírse na data na que se designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do órgano de selección, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada órgano de selección adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do órgano de selección. En cada sesión do órgano de selección poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

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

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

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





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

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

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en «tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizadas pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto e no acordo da Mesa Xeral de Negociación do Concello de Redondela do día 25/02/2022.

#### OITAVA-DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

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

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





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

4 No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de medios e tempos e outros axustes razoables para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións medios e tempos e outros axustes razoables para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva e os criterios xerais previstos na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

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

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

7 Tras concluír as fases de oposición e de concurso, o órgano de selección publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web (no apartado de emprego público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.





8 O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de **tres (3) días hábiles** que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**. No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal), con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

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

#### NOVENA-SISTEMA DE SELECCIÓN:

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

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

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 90 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

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

Facúltase ao órgano de selección para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

#### SEGUNDO EXERCICIO: PRÁCTICO (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO):





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

Neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do problema práctico presentado. O órgano de selección publicará se as persoas aspirantes deben proceder á lectura pública do segundo exercicio, podendo ser convocadas para realizar a lectura o mesmo día do exercicio. Unha vez lido, o órgano de selección poderá realizar á persoa aspirante cantas preguntas considere necesarias.

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

#### -TERCEIRO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que, con carácter previo, non puidesen acreditar documentalmente que posúen o certificado do CELGA 4 ou equivalente).

Consistirá en redactar correctamente en galego, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto seguindo as instrucións dadas polo órgano de selección.

A cualificación deste exercicio será de apto ou non apto. Para acadar o resultado de “apto” o dito texto deberá ter un nivel correspondente ao CELGA 4.

Para o desenvolvemento desta proba o órgano de selección poderá nomear persoas asesoras.

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

#### **-FASE DE CONCURSO:**

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, da páxina web e do taboleiro de anuncios do concello, para que presenten no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Redondela ou





en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as fotocopias ou os orixinais da documentación que sexa necesaria para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de **3 días hábiles** contados a partir do día seguinte a dita publicación.

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

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

No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá remitir ao enderezo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal), con anterioridade ao remate do antedito prazo, unha copia da solicitude na que conste o número e a data do rexistro de entrada así como a documentación da fase de concurso.

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

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

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

Tras rematar o prazo para presentar esta documentación, o órgano de selección pasará a baremar os méritos achegados por aquelas persoas que superaron a fase de





oposición, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características do posto de conformidade coas bases. A data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

-Os méritos que se valoran son (Puntuación máxima: 13,30 puntos):

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

-Por posuír un título oficial de Máster universitario directamente relacionado co posto: 3,50 puntos.

-Por estar en posesión dun título oficial de licenciada/o ou grao distinto ao esixido como requisito para o acceso á bolsa e relacionado coas funcións propias do posto: 2,50 puntos.

-Por estar en posesión dunha diplomatura oficial relacionada coas funcións propias do posto: 1,50 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se contará unha. Non se terán en conta as titulacións de nivel inferior que sexan necesarias para a obtención doutras de nivel superior.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse coa copia do título que se presente para a súa valoración ou, no seu caso, do resguardo de ter efectuado o depósito para obtelo ou certificación oficial de ter superados os estudos conducentes para a súa expedición. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.

**B-Experiencia profesional:** Puntuación máxima: 4 puntos.

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

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





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

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

Os servizos prestados na administración pública deben acreditarse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar a categoría desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos. Non se valorarán os servizos prestados á administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á normativa de contratación. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal funcionario eventual ou de confianza.

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

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

1-Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos, nos últimos cinco anos, por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración local, Universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do órgano de selección, teñan relación coas funcións propias do posto, incluídos os cursos de informática e novas tecnoloxías, prevención de riscos laborais en vigor, primeiros auxilios, lexislación laboral e igualdade e xénero:





- a-Cursos de 0 a 20 horas: 0'20 puntos por curso
- b-Cursos de 21 a 40 horas: 0'40 puntos por curso
- c-Cursos de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso
- d-Cursos de 61 a 100 horas: 0,90 puntos por curso
- e-Cursos de 101 horas a 250 horas: 1 punto por curso
- f-Cursos de máis de 250 horas: 1,20 puntos por curso.

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

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

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

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

No caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os de duración inferior, ou no seu caso, e de ser máis favorable para a persoa aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

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

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

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

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





**D-Por coñecementos orais e escritos de lingua galega:** Puntuación máxima: 1,30 puntos.

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA-ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

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

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

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

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

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





## DÉCIMO PRIMEIRA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándosele por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa de traballo.

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

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

Ao rematar o período de nomeamento, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na bolsa de traballo, de xeito que poida ser chamada para un novo nomeamento.

Non se realizarán novos chamamentos á persoa nomeada a través desta bolsa de traballo ata que non transcorran dous meses dende a data de inicio do nomeamento. Se este finaliza antes de dous meses, estarase ao disposto no parágrafo anterior.

### -Renuncias:

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

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

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





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

As persoas que renuncien ao chamamento deberán enviar un correo electrónico ao enderezo: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal) no que manifesten expresamente a súa renuncia definitiva ou temporal e os motivos polos que, de ser o caso, non deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente desta lista. Para estes efectos deberá achegar, como mínimo e segundo corresponda, a seguinte documentación: Parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento, contrato de traballo vixente ou alta de traballador/a no réxime especial de traballadores/as autónomos/as; libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional; calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

#### DÉCIMO SEGUNDA-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento terán que presentar, no prazo máximo de dous (2) días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Documento nacional de identidade, en vigor ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Certificado ou informe médico oficial, cunha antigüidade máxima de 3 meses, no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- c) Orixinal da titulación académica requirida.
- d) Carné de conducir, clase B, en vigor.
- e) Certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.





- f) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
- g) Número de afiliación á Seguridade Social.
- h) Certificación do número de conta bancaria do/a que sexa titular.
- i) Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/da para o exercicio de funcións públicas.

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

#### DÉCIMO TERCEIRA-NORMAS DE APLICACIÓN:

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

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

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaranse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022.

#### DÉCIMO CUARTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do órgano de selección, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse





alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria do proceso de selección no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

#### DÉCIMO QUINTA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento. A lexitimación para tratar estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022 e das presentes bases.

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

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

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: [dpd@redondela.gal](mailto:dpd@redondela.gal). Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R/ Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).





## ANEXO

### PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado: principios constitucionais. A administración local: Organización e competencias. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.
3. Órganos de goberno municipais. O/a alcalde/sa: elección, deberes e competencias. Os/as tenentes de Alcalde e os/as concelleiros/as. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. O Pleno: funcionamento e competencias.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: concepto e natureza. Título IV: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
5. O acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
6. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
7. O empregado público local e a súa organización. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Retribucións. As situacións administrativas dos empregados públicos: supostos e efectos. O réxime disciplinario.
8. Réxime xurídico dos contratos do sector público: Ámbito obxectivo e subxectivo. Especial referencia ás Administracións Públicas: Clases e características dos contratos da Lei de contratos do sector público. Procedementos de contratación. Competencias e especialidades dos órganos de contratación no ámbito local.
9. A protección de datos no exercicio das funcións públicas: Principios e dereitos. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Título I; Transparencia da actividade pública.





## 10. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.

### PARTE ESPECÍFICA:

1. O traballo social como disciplina. O/a Traballador/a Social: funcións e competencias. Deontoloxía do traballo social. Principios de carácter ético. Código ético.
2. O/a Traballador/a Social na planificación. Elaboración de programas e proxectos sociais. Metodoloxía do traballo social. Concepto e fases.
3. O informe social como instrumento técnico do/a traballador/a social. Concepto, estrutura e contidos fundamentais.
4. A avaliación no traballo social. A investigación. As necesidades sociais. Tipoloxía, identificación e medida. Obxectivación. Técnicas aplicables. O traballo social como tecnoloxía.
5. Técnicas e instrumentos empregados no Traballo Social. Niveis de intervención no traballo social. A investigación no traballo social. Concepto, características e tipos.
6. O equipo interdisciplinar. Técnicas de traballo en equipo. Técnicas de preparación e desenvolvemento de reunións. Aplicación aos Servizos Sociais.
7. Traballo social comunitario. Metodoloxía da intervención.
8. Os servizos sociais na administración local. Marco legal. Modelos operativos.
9. Os servizos sociais de Atención Primaria: principios, obxectivos e competencias.
10. Os servizos sociais na actualidade. Marco legal. A coordinación interadministrativa. Os servizos sociais especializados: definición e tipoloxías.
11. Os sistemas de información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.
12. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e contido. Plan concertado.
13. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
14. O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local.
15. O Sistema de Información de Persoas Usuarias dos Servizos Sociais (SIUSS). Organización e funcionamento.
16. Problemática dos menores. Normativa legal. Recursos e programas. Problemática da mocidade. Servizos, programas e recursos.





17. As persoas maiores. Aspectos físicos, psicolóxicos e sociais do envellecemento. Necesidades e recursos. Plan Xerontolóxico.
18. A situación da muller en Galicia: problemática, recursos e organización administrativa. Valoración cualitativa e datos estadísticos.
19. A actuación dos servizos sociais municipais ante a problemática do maltrato á muller. Estratexias de actuación. Competencias da Administración Local.
20. A orde de protección de vítimas de violencia doméstica. Protocolo de implantación. Teleasistencia móbil para vítimas de violencia de xénero.
21. Minorías étnicas: características e necesidades. Recursos. Inmigrantes: problemática actual, medidas de actuación e integración social.
22. Drogodependencias. Clasificación e problemáticas. Aspectos sociais. Recursos e servizos.
23. A dependencia. Definicións, principios e valoración. Normativa legal. Modalidades. Requisitos.
24. Normativa sobre inserción social. Normas de desenvolvemento.
25. Normativa que rexe as prestacións non contributivas. Modalidades. Requisitos. Renda de Integración Social de Galicia.
26. Desemprego. Integración laboral e social. Subsidios de desemprego. Emprego social protexido.
27. O sistema español da seguridade social: normativa principal e prestacións fundamentais.
28. Servizos sociais especializados: persoas con discapacidade física, psíquica e sensorial. Necesidades e recursos: centros e servizos especializados, acollemento familiar e axuda a domicilio, axudas e subvencións.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

