Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MAÑÓN

Convocatoria bolsa de emprego traballador/a social

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 13 de outubro de 2026, en virtude da competencia delegada por Decreto da Alcaldía 152/2023, de 28 de xuño de 2023, adoptou o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Aprobar as bases reguladoras e a convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento de traballador/a social, funcionario/a interino/a, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, Subescala Técnica.

O texto das bases acompáñase como anexo ó presente acordo.

SEGUNDO.- Publicar a convocatoria e o texto íntegro das bases no Boletín Oficial da Provincia e nos taboleiros de anuncios do Concello.

As solicitudes para tomar parte no proceso poderán presentarse no prazo de oito días naturais contados dende o día seguinte ó da publicación da presente resolución no BOP.

ANEXO

BASES REGULADORAS DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL. – PLAN CONCERTADO DE PRESTACIÓNS BÁSICAS DE SERVIZOS SOCIAIS, XUNTA DE GALICIA (Expediente: 2026/E001/000020).

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.- O obxecto desta convocatoria é a creación dunha bolsa de emprego de traballador/a social, como funcionario/a interino/a, ó abeiro do artigo 10.1 c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para a execución do programa de reforzo ós servizos sociais municipais, financiado pola Deputación de A Coruña ó amparo do Plan Concertado de prestacións básicas de servizos sociais, Xunta de Galicia.

2.- O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición libre.

3.- Características do posto:

Grupo: A

Subgrupo: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Denominación: Traballador/a Social

Funcións: As funcións serán as tarefas propias dun/dunha Traballador/a Social, de carácter predominantemente técnico, dos servizos sociais comunitarios desenvolvendo todos os programas que se levan a cabo no Concello de Mañón.

Tipo de xornada: Completa

Retribucións básicas: As correspondentes ó subgrupo A2

Complemento de destino: Nivel 22

A bolsa terá unha duración de tres anos contados dende a data de nomeamento. No suposto de que a praza se convoque como funcionario/a de carreira a bolsa deixará de ter efecto dende o correspondente nomeamento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes terán que reunir, na data que remata o prazo sinalado para a presentación de solicitudes, as seguintes condicións:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de conformidade co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ó emprego público

- Ter cumpridos 18 anos de idade na data da convocatoria e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Número de anuncio 2026/7420

- Estar en posesión do título de Diplomado en Traballo Social ou da titulación universitaria de Grao equivalente.

No caso de invocar un título equivalente ó esixido ou titulación obtida no estranxeiro, o aspirante deberá presentar o correspondente certificado de equivalencia expedido polo órgano estatal ou autonómico competente. A equivalencia deberá referirse, tanto ó grado como á especialidade esixida.

- Estar en posesión do nivel de CELGA 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ó previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

- Estar en posesión do Carné de conducir B1. Dado que, entre as tarefas ou funcións atribuídas o/a traballador/a social está a realización de visitas domiciliarias os/as aspirantes deberán estar en posesión do carné de conducir indicado

- Non ter sido separado nin despedido, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario.

No caso de pertencer a outro Estado, non atoparse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao servizo público.

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

TERCEIRA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte no proceso, conforme ó modelo Anexo II que acompaña ás presentes bases, dirixiranse ó Sr. Alcalde e presentaranse na sede electrónica do Concello https://sede.manon.es/ ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de (8) oito días naturais, contados dende o día seguinte da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As instancias, xunto coa documentación precisa (requisitos e méritos) tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16 de la Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

No caso de non ser presentado no rexistro municipal, os aspirantes deberán remitir un e-mail ao seguinte: correo@manon.es, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

Na solicitude realizarase unha declaración responsable de que son certos os datos contidos nela e, de ser necesario, comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Xunto coa dita solicitude, os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

1.– Fotocopia do DNI.

2.– Fotocopia do documento que acredita a titulación mínima esixida ou equivalente.

3.– Fotocopia do Celga 4 ou certificado de perfeccionamento (no seu caso).

4.- Fotocopia do carné de conducir tipo B

5.- A relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado o prazo fixado para presentar as solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de dez días naturais, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará nos taboleiros de anuncios do Concello. No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerarase definitiva a tódolos efectos.

2. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións

Número de anuncio 2026/7420

deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva nos taboleiros de anuncios do Concello.

3. Contra a resolución da Alcaldía, aprobando a lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña.

4. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen o proceso selectivo.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

A selección das persoas aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición.

1.- Fase de oposición: Máximo 12 Puntos

a) **Primera proba**: Este exercicio será de carácter obrigatorio e eliminatorio e consistirá en contestar, por escrito e durante o tempo máximo dunha hora, tres preguntas relacionadas coas materias contidas no temario que figura como anexo I das presentes bases.

O Tribunal cualificará este exercicio de 0 a 6 puntos, a razón de dous puntos por pregunta, sendo preciso acadar un mínimo de 3 puntos para poder realizar a seguinte proba.

b) **Segunda proba**: Este exercicio será de carácter obrigatorio e eliminatorio e consistirá en contestar, por escrito e durante o tempo máximo dunha hora, un caso práctico en relación coas materias contidas no temario que figura no anexo I das presentes bases.

O caso práctico consistirá na contestación a tres preguntas que se valorarán a razón de dous puntos por pregunta.

O Tribunal cualificará este exercicio de 0 a 6 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de tres puntos para considerar superada a proba.

Non formarán parte da fase de concurso os aspirantes que non alcancen un mínimo de 6 puntos na fase de oposición.

A data e lugar na que se celebrará as probas anunciaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

As persoas aspirantes convocaranse nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal. A non comparecencia no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente, e, en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Os exercicios realizados nas probas incluídas nesta fase de oposición, serán lidos por cada unha das persoas aspirantes. No exercicio do caso práctico o Tribunal poderá, se o considera necesario, realizar preguntas que axuden a unha maior comprensión e definición do exercicio practico.

2.- Fase de concurso.

A fase de concurso que será posterior á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio.

A puntuación máxima será de 8 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

a) Experiencia profesional: 6 puntos

1. Experiencia profesional como Traballador/a Social na xestión do servizo de axuda no fogar: puntuación máxima 3 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en empresas públicas ou privadas: 0,10 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

2. Experiencia profesional como Traballador/a Social: Puntuación máxima 2 puntos

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en empresas públicas ou privadas: 0,10 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

3. Experiencia profesional na xestión do servizo de axuda no fogar prestada en postos diferentes ó de Traballador/a Social: Puntuación máxima 1 punto.

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en empresas públicas ou privadas: 0,05 puntos.

Número de anuncio 2026/7420

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

A experiencia profesional acreditarase coa copia dos contratos de traballo e, inescusablemente, informe da vida laboral actualizado. No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

Xunto coa documentación mencionada deberá achegarse certificación expedida pola Administración Pública ou pola empresa pública ou privada onde se prestaron os servizos da realización das tarefas de xestión do servizo de axuda no fogar.

b) Formación: 2 puntos.

Pola participación ou asistencia a cursos (non se valorarán xornadas, seminarios ou simposios), relacionados co posto a desempeñar, organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior, de acordo coa seguinte valoración en proporción ó número de horas acreditadas:

- Duración de 20 a 50 horas, a razón de 0,05 puntos/curso.

- Duración de 50 a 150 horas, a razón de 0,10 puntos/curso.

- Duración de 151 a 300 horas ou mais, a razón de 0,30 puntos/curso.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, deberá constar a duración dos mesmos; de non figurar, entenderase que teñen menos de 20 horas e, polo tanto, non serán valorados

Os méritos deberanse posuír na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a dita data, sendo valorados unicamente os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A puntuación final estará determinada pola suma da puntuación obtida na fase de oposición e os méritos da fase de concurso.

No caso de empate, terá preferencia a persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de oposición; de persistir o empate daráselle prioridade á puntuación obtida na fase de concurso. En último caso, o empate será resolto mediante sorteo.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.- O tribunal cualificador será designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local) en base ao establecido por RD Lexislativo 5/2015, Estatuto Básico do Empregado Público.

Os membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior á esixida para o acceso ás praza convocadas.

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. Será posible o nomeamento dun colaborador, de ser preciso.

De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarano á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 de Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas, publicará no taboleiro de edictos da Corporación e na páxina web municipal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevaraa á Alcaldía.

5.- O alcalde, vista a proposta de selección do tribunal, procederá á aprobación do decreto correspondente que resolverá a contratación.

Para os efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2.ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

SÉTIMA.– CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.

1. A cualificación obtida polas persoas aspirantes na fase de oposición e na fase de concurso será a cualificación final do proceso selectivo.

2. Determinada a cualificación final o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación nos Taboleiros de Anuncios do Concello.

Número de anuncio 2026/7420

3. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número superior de aspirantes ó do posto convocado.

4. No caso de empate, terá preferencia a persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de oposición; de persistir o empate daráselle prioridade á puntuación obtida na fase de concurso. En último caso, o empate será resolto mediante sorteo.

OITAVA.– RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES.

As persoas aspirantes que resulten seleccionadas quedarán sometidas ó réxime de incompatibilidades vixente e non poderán compaxinar o desempeño do seu posto de traballo con calquera outros postos, prazas, cargos ou empregos públicos remunerados.

NOVENA.– ACHEGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DAS PERSOAS PROPOSTAS PARA O NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN.

1.Unha vez realizado o chamamento oportuno a persoa aspirante proposta achegará, dentro do prazo de cinco días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

a) Documento nacional de identidade mediante copia compulsada.

b) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido.

c) Certificado médico actualizado –considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses–, sen prexuízo dun posterior recoñecemento, de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal exercicio das funcións propias da praza a desempeñar. No suposto de minusvalía deberá aportarse tamén o certificado acreditativo correspondente.

d) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Fotocopia compulsada do número de afiliación á Seguridade Social, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.

f) Documento acreditativo do número da conta bancaria.

2. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, o aspirante poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

3. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeado como funcionario interino, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito.

DÉCIMO SEGUNDA.– NOMEAMENTO

1. Concluído o proceso selectivo, o aspirante aprobado, serán nomeado funcionarios interino, pola Alcaldía, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación do nomeamento no taboleiro de anuncios do Concello, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 10días naturais a partir da publicación do nomeamento; de non facelo nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

DÉCIMO TERCEIRA: CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DE BOLSA DE EMPREGO

1. As persoas aspirantes que tendo superado o proceso selectivo, non fosen nomeados coma funcionarios interinos, pasarán a conformar unha bolsa de traballo, para a cobertura de posibles baixas por incapacidade temporal, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do candidato seleccionado, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10.2 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, TREBEP, e o artigo 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

2. A listaxe de contratación funcionará do seguinte xeito:

- A bolsa terá unha duración de tres anos contados dende a data de nomeamento. Non obstante, no suposto de que a praza se convoque como funcionario/a de carreira a bolsa deixará de ter efecto dende o correspondente nomeamento.

Número de anuncio 2026/7420

- As persoas integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados coma funcionarios interinos, unha vez rematada a cobertura, retomará ao posto que lle corresponda na lista.
- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas, pasando a contactar co seguinte candidato segundo a orde de prelación, no caso de que non se puidese realizar o contacto. O empregado público que realice o chamamento farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir temporalmente a praza que corresponde, ou ben da imposibilidade de contactar con el se fose o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio.
- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese mesmo prazo a documentación requirida na Base Novena.
- De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.
- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que acredite causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda vez que rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista mediante resolución da Alcaldía. Considéranse coma causas xustificadas:
  - A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
  - Estar traballando (acreditado mediante contrato de traballo, nomeamento ou certificación).

3. En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da listaxe.

4. O efectivo funcionamento da listaxe estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

5. Unha vez presentada a documentación establecida na Base Novena, ditarase resolución da alcaldía na que se aproba ao aspirante seleccionado para o seu nomeamento.

DÉCIMA.– CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

Estas Bases vincularán ó Concello de Mañón, ós tribunais cualificadores e ós aspirantes que participen no proceso selectivo.

DÉCIMO PRIMEIRA.– INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO SEGUNDA.– RÉXIME XURÍDICO.

O proceso regularase, no non previsto por estas bases, polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, no que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, que aproba a Lei do Emprego Público de Galicia; polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, no que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixente en materia de Réxime Local (artigos do 134 ao 137); polo Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real Decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DÉCIMO TERCEIRA.– DISPOSICIÓN FINAL.

Estas bases e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015 de 2 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Número de anuncio 2026/7420

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- Marco competencial autonómico dos servizos sociais. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Estrutura e organización do Sistema Galego de Servizos Sociais. Servizos sociais comunitarios e servizos sociais especializados. Competencias das administracións públicas en materia de servizos sociais. Equipo profesional dos servizos sociais. Profesional de referencia. Dereitos e deberes das persoas usuarias. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Conceptos xerais.

Tema 2.- Plan Concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Convenio-programa para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. obxecto, finalidade e principios xerais.

Tema 3.- Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, na súa redacción vixente. Obxecto e principios da lei. Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia (SAAD). Graos de dependencia, incluído o grao III+ de dependencia extrema. Valoración da situación de dependencia. Recoñecemento do dereito. Programa individual de atención. Financiamento do sistema e participación das persoas beneficiarias. Prestacións económicas e catálogo de servizos. Intensidades e compatibilidades dos servizos e prestacións. Real Decreto 1051/2013, do 27 de decembro, e modificacións posteriores. Real Decreto 675/2023, do 18 de xullo, e demais normativa vixente en materia de dependencia.

Tema 4.- O Servizo de Axuda no Fogar no ámbito dos servizos sociais comunitarios. Concepto, obxectivos, características e persoas destinatarias. Modalidades e prestacións do servizo. Acceso, valoración, intensidade e organización do servizo. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar. Normativa autonómica vixente en materia de servizos sociais e dependencia aplicable ao Servizo de Axuda no Fogar. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Mañón, na súa redacción vixente.

Tema 5.- Técnicas de traballo social: técnicas de coñecemento, diagnóstico, intervención e avaliación. Instrumentos específicos do traballo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social e proxecto de intervención social. Valoración e diagnóstico social. Planificación, intervención e avaliación da intervención social. Orde do 1 de abril de 2013 pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 6.- Ferramentas informáticas aplicadas ao traballo social no ámbito dos servizos sociais de Galicia: SIUSSGAL, SIGAD, MATIASS e HSUE. Concepto, finalidade e principais características. Historia Social Única Electrónica: concepto, finalidade, contido, uso e acceso. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica. Protección de datos de carácter persoal e confidencialidade da información no ámbito dos servizos sociais.

Tema 7.- Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia e normativa de desenvolvemento. Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Exclusión social e risco de exclusión social: concepto, criterios e valoración. Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA): finalidade, estrutura, modalidades, requisitos e causas de suspensión e extinción. Tramos da RISGA. Compatibilidades e incompatibilidades. Axudas de Inclusión Social (AIS): finalidade, requisitos e modalidades. Procedemento de solicitude, tramitación, resolución e seguimento.

Tema 8.- Normativa reguladora do sistema de protección da infancia e adolescencia. Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor. Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia: obxecto, principios e ámbito de aplicación. Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia, e demais normativa aplicable. Niveis de atención e intervención coa familia, menores e adolescentes. Situacións de risco e desamparo: concepto, indicadores e actuacións. Medidas de protección. Garda e tutela administrativa. Garda voluntaria e garda xudicial. Criterios de intervención e apoio á familia. Prevención, detección e actuación ante situacións de violencia contra a infancia e adolescencia. Normativa autonómica galega en materia de familia, infancia e adolescencia

Número de anuncio 2026/7420

BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL (2026/E001/000020).

ANEXO II

SOLICITUDE

D./D.ª _____, con DNI _____ domicilio en __ _____, n.º ___, portal ___ piso ____, C.P. _____, localidade _____ concello _____, teléfono _____, correo electrónico _____ _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Mañón para a creación dunha bolsa de emprego de TRABALLADOR/A SOCIAL.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos nas bases reguladoras do proceso de selección, que coñezo e acepto.

DECLARO RESPONSABLEMENTE que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso selectivo convocado polo Concello de Mañón para a creación dunha bolsa de emprego de TRABALLADOR/A SOCIAL, achegando para estes efectos a seguinte documentación:

a) Fotocopia DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.

b) Fotocopia Títulos esixidos para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.

c) Fotocopia Certificado Celga 4 ou certificado de perfeccionamento.

d) Fotocopia do Carné de conducir clase B

e) Relación ORDEADA E FOLIADA dos méritos alegados e documentación acreditativa destes, segundo o modelo do Anexo III

f) Declaración responsable, segundo o modelo do Anexo IV

Solicita realizar as probas en (marque unha opción)

☐ Castelán.

☐ Galego

Lugar e data

Asinado

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión de datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Mañón, con dirección en Praza do Mesón, nº 1- 15337 Mañón a fin de que ese Concello poida utilizalos para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Mañón á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e, en todo caso, durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE MAÑÓN

Número de anuncio 2026/7420

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS E DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

D./Dna.

DNI.:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

(...)

Lugar e data

Asinado

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE MAÑÓN

Número de anuncio 2026/7420

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.ª _____,

con DNI _____

DECLARA:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións por sentencia firme.

Lugar e data

Asinado

Mañón, 12 de novembro de 2026.

O Alcalde

Alfredo Dovale Pedreira

2026/7420