

II) POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO/INDEFINIDO		
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES
Traballadora Social	1	0
Chófer-Conserxe	1	0
Limpiadoras	4	0
Peóns Conductores	2	0
Técnico Medio Encargado Dirección Pedagóxica PAI	1	0
Monitor Deportes- Encargado	1	0
Brigada Verde – Peón Coordinador	1	0
Brigada Verde – Peón	2	0
Educadora Familiar	1	0
Auxiliar Axuda no Fogar	7	7
Peón de SSMM	2	2

Guitiriz, 28 de xuño de 2017.- A ALCALDESA, Regina Polín Rodríguez

R. 1967

## MONDOÑEDO

### Anuncio

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o día 19 de xuño de 2017, acordou prestar aprobación ás bases reguladoras para o seguinte proceso selectivo:

#### **8.2. Convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección para a contratación en réxime laboral temporal, a media xornada, dun/unha Traballador/ora Social no concello de Mondoñedo (Lugo).**

Este concello conta cunha traballadora social a xornada completa, Sonia María Fraga Otero con DNI 77 597 200 F, que desempeña en media xornada, funcións de traballadora social e noutra media xornada funcións de Axente de Igualdade do Centro de Información ás Mulleres. O pasado día 15/06/2017 causou baixa por maternidade.

A media xornada a que fai referencia este contrato, está subvencionada ao abeiro do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, así como a Orde de axudas que cada ano publica a Consellería de Política Social para o Proxecto anual de servizos comunitarios municipais.

Vista a memoria da Alcaldesa que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes,

#### **ACORDA:**

**Primeiro.-** Realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación dun emprego de TRABALLADOR/A SOCIAL a media xornada, coa fin de cubrir a baixa por maternidade, así como os permisos establecidos nos artigos 48 e 49 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 46 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, ata a reincorporación da traballadora do Concello de Mondoñedo, Sonia María Fraga Otero con DNI 77 597 200 F, nas funcións que realiza neste concello como traballadora social.

**Segundo.-** Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

**Terceiro.-** Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web do concello.

#### **BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, A MEDIA XORNADA, DUN/UNHA TRABALLADOR/A SOCIAL NO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO).**

##### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto das presentes bases é o de regular o procedemento para a contratación temporal, a media xornada, dun/unha traballador social para realizar tódalas tarefas propias no marco das normas reguladoras dos

servizos sociais comunitarios, segundo o establecido na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia e disposicións que a desenvolvan.

#### **SEGUNDA.- NORMATIVA A PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN**

O posto de traballo de referencia cubrirase en base os criterios de publicidade de convocatoria, igualdade, mérito e capacidade dos candidatos, de conformidade co establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Lei 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo; Real Decreto 986/1991, de 7 de xuño; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA); Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A selección realizarase mediante concurso - oposición, na fase de concurso valoraranse os méritos presentados polos aspirantes de conformidade co disposto nestas bases e a fase de oposición que terá carácter eliminatorio, consistirá na realización das probas previstas igualmente nestas bases.

#### **TERCEIRA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓN.**

**MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.-** Contrato laboral temporal de duración determinada a tempo parcial de interinidade.

**XORNADA.-** 20 horas semanais.

**DURACIÓN.-** Este contrato formalízase para cubrir a baixa por maternidade, así como os permisos establecidos nos artigos 48 e 49 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 46 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, ata a reincorporación da traballadora do Concello de Mondoñedo, Sonia María Fraga Otero con DNI 77 597 200 F, nas funcións que realiza neste concello como traballadora social.

**RETRIBUCIÓN.-** 907,07 € (inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria).

#### **CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Diplomado en Traballo Social ou do Título de Grao en Traballo social.
- d) Estar en posesión do título de galego Celga 4 ou equivalente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- f) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- g) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.
- h) Vehículo propio ou dispoñibilidade de vehículo para o desempeño do traballo.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo deberán facerse mediante instancia dirixida á Alcaldesa – Presidenta, segundo o modelo de anexo II da presente convocatoria.

As instancias de participación, dirixidas á Sra. Alcaldesa – Presidenta, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

- a) Fax ao número: 982 507 421
- b) Correo electrónico dirixido a: [concellomondonedo@gmail.com](mailto:concellomondonedo@gmail.com), indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DUN/UNHA TRABALLADORA SOCIAL e achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada do permiso de conducir.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega “CELGA 4” ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2)

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldesa ditará resolución que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal [www.concellomondonedo.es](http://www.concellomondonedo.es), declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dous (2) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal [www.concellomondonedo.es](http://www.concellomondonedo.es).

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase por resolución da Alcaldía, de acordo coa lexislación vixente, pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que fixará tamén a data e hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O tribunal cualificador estará composto por un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a e tres (3) vogais. Todos os/as vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o secretario, que só dará fe e levantará acta das reunións do tribunal.

O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en case exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

#### **OITAVA.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS.**

O sistema selectivo é de concurso – oposición.

Consistirán na valoración dos méritos achegados e debidamente acreditados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo.

#### **8.1.- FASE DE CONCURSO (Ata un máximo de 5 puntos)**

##### **A) FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Ata un máximo de 1 punto)**

**Por posuír titulacións académicas** - sen contar a titulación esixida para o emprego - de igual ou superior entidade á requirida relacionadas coas funcións propias do emprego a desenvolver:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,70 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 0,80 punto cada unha.

Diplomado Universitario: 0,90 punto cada unha.

Licenciado Universitario: 1,00 puntos cada unha.

Título de grao: 1,00 puntos cada unha.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado será de **1 punto**.

##### **B) OUTRA FORMACIÓN (Ata un máximo de 1,5 puntos)**

**Cursos ou outra formación**.- Por cada curso, directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia :

-Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.

-Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.

-Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.

-Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.

-Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste subapartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de formación será de **1,5 puntos**.

##### **C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 1,5 puntos)**

1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

- a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

#### **D) PRÁCTICAS PROFESIONAIS (ata un máximo de 1 punto)**

Por a realización de prácticas profesionais en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,07 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de prácticas na empresa privada: 0,04 puntos por cada mes completo de servizo.

Presentarase un certificado ou documento acreditativo desta circunstancia.

#### **8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata un máximo de 8 puntos)**

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

- 1º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 6 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de tres (3) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,10 puntos, descontando 0,05 puntos por cada resposta errónea, e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 80 minutos.

- 2º exercicio: consistirá en realizar un caso práctico proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo I e relacionado coas funcións do posto de traballo a desenvolver, cunha duración de 60 minutos. Este exercicio cualificarase de 0 a 2 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 1,00 puntos para superalo.

#### **PROBA DE GALEGO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de vinte (20) minutos. A valoración deste exercicio será de APTO ou NON APTO. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de lingua establecido na base 4ª.

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA E RESULTADOS DA SELECCIÓN.**

Unha vez valorados os méritos alegados polos aspirantes, o Tribunal formará unha lista coa orde de prelación de todos os aspirantes coa puntuación final que virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de valoración de méritos e na fase de oposición do proceso selectivo, e farase pública no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web.

Será seleccionado aquel que obteña maior puntuación global.

En caso de empate na puntuación global dirimirase a favor da maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso.

#### **DÉCIMA.- CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS.**

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal formulará proposta de contratación a favor do aspirante que acadase a maior puntuación final.

Para o suposto de que o aspirante inicialmente proposto, ou os sucesivos seguintes, renunciase á contratación ou non reunira os requisitos esixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de contratación a favor do seguinte aspirante que maior puntuación obtivese no proceso selectivo.

O/A aspirante proposto achegará ante a Administración, dentro do prazo de dez (10) días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade ou incapacidade previstas na lexislación vixente, nin de ter sido condenado por delito doloso, non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin separado do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial.
2. Número de afiliación a Seguridade Social.
3. Número de conta bancaria.
4. Declaración de dispoñibilidade de vehículo para realizar os desprazamentos.

Presentada a citada documentación o aspirante proposto será contratado mediante contrato laboral temporal de interinidade.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.**

1.- Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos no procedemento selectivo e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licenzas regulamentaria, necesidade do servizo, etc..., ou as baixas ou renuncia do seleccionado.

2.- A orde de chamamento dos aspirantes será polo orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

3.- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou na prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o funcionario que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron unha resposta.

4.- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciasesen a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista.

5.- Contratación dos integrantes da bolsa:

- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño de postos de traballo vacantes ou non vacantes no devandito servizo.
- Unha vez compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, a Alcaldesa procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.
- O Cesamento producirase por resolución da Alcaldía cando aconteza algunha das causas recollidas no artigo 10.3 do TREBEP.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO.**

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. O resto de actos do procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na súa páxina web.

#### **DILIXENCIA**

A estendo eu, D<sup>a</sup> Ruth López-Mosquera García, Secretaria do Concello de Mondoñedo, para facer constar que as presentes bases aprobaronse na Xunta de Goberno o día 19 de xuño de 2017.

Mondoñedo, 19 de xuño de 2017

A Secretaria

Ruth López-Mosquera García

#### **ANEXO I**

##### **MATERIAS XERAIS:**

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.
2. Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
3. O Municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.

4. A Provincia. Organización provincial. Deputacións.
5. Procedemento Administrativo. Os administrados: dereitos e deberes dos cidadáns na normativa do procedemento. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Rexistros e arquivos. Sistema de revisión dos actos administrativos: recursos administrativos e revisión de oficio.
6. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación
7. A Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas.

**MATERIAS ESPECÍFICAS:**

1. A Lei 13/2008, de Servizos Sociais de Galicia.
2. A Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción de autonomía persoal e atencións as persoas en situación de dependencia. Carteira de servizos.
3. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento (Plan Concertado)-
4. Orde de 22 de xaneiro de 2009 polo que se regula o servizo de axuda ao fogar.
5. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA)
6. As axudas de inclusión social (AIS)
7. Pensións non contributivas. Modalidade e requisitos.
8. Regulamento para o procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade, e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.
9. Programa de acollemento familiar para persoas maiores e persoas con discapacidade.
10. Programa de xantar na casa.
11. Servizo galego de Apoio á Mobilidade Persoal.
12. Proceso de incapacitación. Tutela. Outras figuras de protección.
13. Estadias temporais en centros residenciais.
14. Programa de respiro familiar para cuidadores de persoas en situación de dependencia.
15. Programa de Termalismo Social.
16. Marco normativo na protección integral contra a violencia de xénero e para a igualdade de mulleres e homes. Dereitos das mulleres vítima de violencia de xénero.
17. Técnicas e instrumentos de traballo social.
18. Deontoloxía e principios éticos do traballo social.
19. Apoio informático nos servizos sociais: aplicacións SIUSS e MATIASS. Concepto e utilidade.
20. Plataforma do SIGAD Concellos: sistema de información galego de atención á dependencia. Concepto, obxecto, utilidades e manexo.

Modoñedo, a 27 de xuño de 2017.- A Alcaldesa, Elena Candia López.

R. 1953

---

**MONTERROSO***Anuncio***Información pública**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 14/06/17, aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e depuración, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondentes ao 2º trimestre do exercicio 2017, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 3 de xullo de 2017 ó 22 de agosto de 2017.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a éste, poderase formular recurso de reposición ante esta Xunta de Goberno Local, no prazo de un mes contado dende