



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CAMARIÑAS

Bases reguladoras para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento de funcionario/a interino/a do grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica: coordinador/a servizos sociais do Concello de Camariñas

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA: COORDINADOR/A SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE CAMARIÑAS.

EXPTE.: 2026/E001/000001

Convócanse probas selectivas, mediante concurso-oposición, para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento de funcionario/a interino/a do grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica: Coordinador/a Servizos Sociais do Concello de Camariñas, cuxas bases foron aprobadas por Decreto da Alcaldía núm. 150/2026 de data 16 de febreiro de 2026, as cales se transcriben a continuación:

“BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA: COORDINADOR/A SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE CAMARIÑAS.

EXPTE.: 2026/E001/000001

1º.- Obxecto da convocatoria:

É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de funcionarios interinos da escala de Administración Especial, Subescala Técnica, COORDINADOR/A SERVIZOS SOCIAIS, polos motivos sinalados no artigo 10. 1 c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público (TREBEP) é dicir; a substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.

2º.- Funcións da praza e retribucións

En tanto en canto o/a funcionario/a preste os seus servizos ocupando un posto que non se poida cubrir por un funcionario de carreira ou en substitución do titular da praza desenvolverá as funcións establecidas para o posto na **Relación de Postos de Traballo do Concello**:

- Coordinación do traballo da unidade.
- Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo ncomend de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Tramitación de programas financiados pola Xunta e Deputación.
- Supervisión do servizo de axuda a domicilio.
- Responsable das aplicacións informáticas do servizo.

- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociofamiliares e memorias técnicas dos casos.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

Así mesmo, asumirá as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir na configuración do posto na Relación de Postos de Traballo.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A2 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar, e consonte coa RPT do Concello de Camariñas.

3ª.- Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura interna da substitución da titular cando esta se produza e o seu cese producírase no momento en que desaparezan as causas que xustificaron o seu nomeamento, sen prexuízo do previsto no art. 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

En todo caso, o Concello de Camariñas, formalizará de oficio a finalización da relación de interinidade por calquera das seguintes causas, ademais de polas previstas no antedito artigo 63, sen dereito a compensación algunha:

- a) Pola cobertura regrada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización dos postos asignados.
- c) Por finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

4ª.- Sistema selectivo:

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección do persoal funcionario interino será pública, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e celeridade e terán por finalidade a cobertura inmediata do posto. O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira.

A selección dos candidatos/as mais idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de concurso-oposición, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5ª.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Nacionalidade. Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- b) Idade: Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do posto ofertado.
- d) A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.
- e) Habilitación: Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.
- f) Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do menor, non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual.

- g) Compatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- h) Titulación: Estar en posesión do título de Diplomado/a en Traballo Social ou Grao de Traballo Social, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.
- i) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- j) Carné de conducir: Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas aos Traballadores/as socias, segundo a Relación de Posto de Traballo deste concello de Camariñas, se inclúe a realización de visitas domiciliarias e realizar seguimento de casos, os/as aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir B1.

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

6ª.- Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 5 desta base 6ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida a Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI ou documento equivalente. Non será necesario a presentación deste documento nos supostos nos que os interesados presenten a súa solicitude de xeito electrónico a través da sede electrónica do Concello de Camariñas.
- b) Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame, de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereito de exame (Publicación definitiva BOP núm. 210 do 25/09/2009).
- c) Copia do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser eximidos da realización da terceira proba da oposición de galego.
- d) Copia do carnet de conducir B1.
- e) Méritos achegados.
 - Para a valoración da fase de concurso, como requisito necesario, os aspirantes deberán achegar un índice, resumindo a experiencia profesional e formación achegadas, na que se exprese de forma ordenada a puntuación total e as parciais de cada sección e apartado, sumando as que consten individualizadas para cada mérito, segundo os criterios destas bases. O referido índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos que resultan necesarios.

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

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

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

4. **O prazo para a presentación de instancias**, no rexistro xeral do concello (Praza de Insuela, 56, 15123, Camariñas A Coruña), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Camariñas ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **será de CINCO (5) DÍAS NATURAIS** contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por fax ao Concello de Camariñas (Fax: 981736319) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa

data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias, ou ao correo electrónico: correo@camarinas.net, achegando copia da solicitude rexistrada.

7º.- Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e igualmente facilitarase una copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello habilitado na sede electrónica do organismo. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

8º.- Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con indicación dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello da sede electrónica. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 3 días naturais para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

As subsanacións referiranse exclusivamente a documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplado no punto 6.5 das presentes bases. No caso concreto das taxas so caberá a subsanación si se ten realizado o ingreso durante o citado prazo de presentación de instancias e non se aportase o xustificante de telo realizado, non sendo admitido a realización do ingreso fora do prazo inicial de presentación de instancias.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

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

9º.- Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 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 (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros

ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos aspirantes, esta se poderá realizar coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario.

10º.- Procedemento de selección.

O procedemento de selección consistirá nun concurso-oposición.

Os exercicios, probas e no seu caso lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

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

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración, de ser o caso, dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

FASE OPOSICIÓN.

Primeira proba

Primeira proba Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo **test de 40 preguntas**, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases (parte xeral e parte específica). O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 1 punto. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 40 puntos. O aspirante que non acade 20 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba.

Coñecemento de galego. Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión e aportasen o certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

FASE CONCURSO

Avaliación de méritos. **Máximo 20 ptos.**

A) *Experiencia profesional ata un máximo de 15 puntos.*

Polos servizos prestados como traballador/a social na administración Pública Local ou noutra administración pública 0,15 puntos/mes.

Polos servizos prestados noutros postos relacionados cos servizos sociais na Administración Local ou noutra Administración Pública: 0,10puntos/mes.

Polos servizos prestados como traballador/a social en empresas prestadoras de servizos sociais: 0,05 puntos/mes.

Polos servizos prestados noutros postos relacionados cos servizos sociais en empresas prestadoras de servizos sociais: 0,02 puntos/mes.

Non se computaran servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial (considerando 40 horas á semana).

Forma de acreditar os méritos alegados:

a) Servizos prestados como funcionario:

1.– Certificado de servizos prestados expedida pola administración correspondente na que se fará constar, como mínimo, o nome do posto de traballo ocupado, as tarefas desenvolvidas, o tipo de relación (funcionario de carreira, interino ou en prácticas), escala, subescala, grupo, corpo, porcentaxe de xornada de traballo e datas de toma de posesión e cese.

2.– Informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

b) Servizos prestados como persoal laboral:

1.– Informe de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.

2.– Contrato de traballo.

3.– Certificado da empresa sobre as tarefas desenvolvidas.

B) Formación complementaria ata un máximo de 5 puntos.

Cursos, congresos e xornadas directamente relacionados cas función do posto de traballo:

Cursos de 0 a 20 horas: 0.05 puntos/curso.

Cursos de 21 a 50 horas: 0.10 puntos/curso.

Cursos de 51 a 100 horas: 0.15 puntos/curso.

Cursos de máis de 100 horas: 0.20 puntos/curso.

A acreditación destes apartados realizarase mediante certificados ou diplomas expedidos polos organismos oficiais das administracións públicas ou incluídas nos plans de formación destas. Os cursos, certificados ou diplomas nos que non conste o número de horas lectivas non se valorarán. Aos efectos de determinar a relación do curso e /ou xornada co posto de traballo se atendera ao seu contido e/ou programa.

Cualificación final.

A cualificación definitiva do concurso-oposición será o resultado de sumar a puntuación obtida na proba tipo test, máis a puntuación dos méritos alegados así como, superar ou acreditar o coñecemento do idioma galego.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá a formación da bolsa de emprego pola orde da puntuación obtida empezando pola persoa aspirante que obtivera a maior puntuación.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na proba tipo test. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o Secretario do mesmo.

11º.- Lista de aprobados.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro electrónico de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase a Sra. Alcaldesa a fin de que este proceda a aprobar a bolsa de emprego que funcionará coas características que se sinalan na base seguinte.

12º.- Creación da bolsa de emprego.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo, no caso sinalado no artigo 10. c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Camariñas, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Camariñas, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1º.- Fotocopia do título académico esixido na base 5ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

4º.- Copia do DNI no caso de no ter sido aportada no intre de presentación da instancia.

5º.- Documentación referente á cesión de datos a favor do Concello de Camariñas no modelo que se lle facilitará polo propio Concello.

6º.- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

7º.- Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

8º.- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista salvo naqueles casos nos que xustifique documentalmente que está a prestar servizos noutro posto de traballo nesta Administración ou noutra ou que nese intre se atopa en situación de baixa laboral. Nestes casos permanecerá invariable a súa posición na bolsa de emprego.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida á Alcaldesa – Presidenta da Corporación.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de **tres anos** contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

13º.- Nomeamento e toma de posesión.

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado a Sra. Alcaldesa efectuará o nomeamento, a favor da persoa candidata proposta, como funcionario/a interino/a.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado/a, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese da persoa funcionaria interina seleccionada producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

14.- Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución deste, entenderase desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación destas.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

15.- Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

16.- Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE CAMARIÑAS, con dirección PRAZA INSUELA N°56, 15123 - A CORUÑA;

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

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade destes en calquera momento. Para elo, o CONCELLO DE CAMARIÑAS dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos.

Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico.

Asinado dixitalmente o marxe.

Alcaldesa Concello de Camariñas

Sandra Insua Rial.

ANEXO I**PROGRAMA****Parte xeral.**

Tema 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa, as Cortes Xerais, o poder Xudicial e o Goberno na Constitución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 2.- A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 3.- A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. O acto administrativo. Os termos e prazos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 4.- O procedemento administrativo. Tramitación. Formas de inicio. Os informes. O trámite de audiencia. A resolución do procedemento. Os recursos administrativos.

Tema 5.- Os funcionarios da Administración local. Organización da función pública local. A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Parte específica:

Tema 1: Marco competencial autonómico dos servizos sociais: Lei 13/2008 de 3 de decembro de servizos sociais de Galicia. Estructura do sistema. Equipo profesional de Servizos Sociais. Profesional de referencia. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu funcionamento. Conceptos xerais.

Tema 2: Convenio programa para o desenvolvemento para as prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Principios xerais do Plan Concertado.

Tema 3: Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de Dependencia. Graos de dependencia. Valoración da situación de dependencia. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e achega das persoas usuarias. Prestación e catálogo de servizos de atención para a autonomía e atención á dependencia. Real Decreto 675/2023, de 18 de xuño: principais novidades.

Tema 4: O servizo de Axuda no Fogar no ámbito local. A ordenanza do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Camariñas

Tema 5: Técnicas en traballo social: de coñecemento, de diagnóstico, de intervención e de avaliación. Instrumentos específicos en traballo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social e proxecto de 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 para o traballo social: SIUSSGAL, SIGAD, MATIASS, HSUE. Concepto e finalidade. Decreto 89/2019, do 30 de xuño polo que se regula a creación, uso e acceso a historia social única electrónica.

Tema 7: Lei 10/2013 do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia e Decreto 14/2019 de desenvolvemento da Lei de inclusión social de Galicia. Criterios para a valoración da situación de exclusión social ou de risco de exclusión social. A Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Estructura dos tramos, requisitos xerais de acceso e exencións. Axudas de Inclusión Social (AIS). Tramitación.

Tema 8: Lei Orgánica 8/2021, de 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia. Obxecto.

Tema 9: Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Principios rectores e familias de especial consideración.

Tema 10: Normativa reguladora vixente do sistema de protección. Niveis de atención en familia, menores e adolescentes: indicadores e actuacións en situacións de risco e desamparo. Niveis e medidas de intervención e criterios de aplicación de apoio á familia (garda, tutela administrativa e común).

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña, con DNI/NIE número
, e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
 CP, localidade, telf., Dirección
 Electrónica Habilitada: (indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle
 sexan practicadas de xeito telemático),

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a creación dunha bolsa de emprego de COORDINADOR/A
 SERVICIOS SOCIAIS como persoal funcionario interino segundo as bases publicadas no BOP de data: _____

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no
 presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade
 co RD 70/1979.

3º).- Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º).- Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de
 presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO:

Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- ☐ Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.
- ☐ Copia do DNI. (so no caso de non presentar a instancia a través da sede electrónica do Concello de Camariñas).
- ☐ Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de compe-
 tencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura,
 Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.
- ☐ Carné de conducir B.

Méritos de experiencia laboral

-
-
-
-
-

Méritos de formación

-
-
-
-
-

Solicita realizar as probas en (marque unha opción):

- ☐ Castelán.
- ☐ Galego.

Camariñas, a _____, de _____ de 2026

Asdo.: _____

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CAMARIÑAS".

Camariñas, 16 de febreiro de 2026

A ALCALDESA,

Asdo.: Sandra Insua Rial