

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Persoal e Organización

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo de promoción interna (funcionarización) de persoal laboral fixo de distintos postos do Concello de Culleredo, polo procedemento de concurso-oposición

ANUNCIO

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo de promoción interna (funcionarización) de persoal laboral fixo de distintos postos do Concello de Culleredo, polo procedemento de concurso-oposición (disposición adicional décimo sétima da Lei 2/2015 do 29 de abril de Emprego Público de Galicia)

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión extraordinaria celebrada con data 27 de maio de 2026, acordou aprobar a convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo de promoción interna (funcionarización) de persoal laboral fixo de distintos postos do Concello de Culleredo, polo procedemento de concurso-oposición (disposición adicional décimo sétima da Lei 2/2015 do 29 de abril de Emprego Público de Galicia), que se detallan a continuación:

As solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica na base sexta e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo II.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIZACIÓN) DE PERSOAL LABORAL FIXO DE DISTINTOS POSTOS DO CONCELLO DE CULLEREDO. PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO SÉTIMA DA LEI 2/2015, DO 29 DE ABRIL, DO EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.

CONVOCATORIA

Coa tramitación do expediente en curso se convoca o proceso selectivo para execución do cambio de vínculo xurídico-funcionarización, dos seguintes postos de persoal laboral fixo do Concello de Culleredo, que realiza funcións e desempeña posto propio de persoal funcionario/a. A finalidade é regularizar a situación no marco da lexislación do emprego público, ao tratarse dunha convocatoria de persoal funcionario contra amortización de posto de persoal laboral fixo con identidade de funcións e competencias, conforme á Disposición Adicional Décimo Sétima da Lei 2/2015, do 29 de Abril, do Emprego Público de Galicia e do Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

Denominación	Tipo de vínculo xurídico	Grupo	Código postos
Asesor/a xurídica/o	Persoal funcionario-Administración especial	A1	AX.1.1.04
Técnica/o inserción laboral	Persoal funcionario-Administración especial	A1	DF.1.1.02
Pedagoga/o	Persoal funcionario-Administración especial	A1	BS.2.1.04
Axente de desenvolvemento local	Persoal funcionario-Administración especial	A1	IT.1.1.05
Psicóloga/o	Persoal funcionario-Administración especial	A1	BS.3.1.02
Educador/a social	Persoal funcionario-Administración especial	A2	BS.2.2.04 BS.2.2.06
Técnica/o coordinación formación	Persoal funcionario-Administración especial	A2	DF.1.2.01
Técnica/o animación sociocultural	Persoal funcionario-administración especial	C1	CE.1.3.01
Auxiliar de deseño gráfico	Persoal funcionario-Administración especial	C2	CE.1.4.08
Monitor/a taller	Persoal funcionario-Administración especial	C2	BS.3.4.01
Auxiliar servizos sociais básicos	Persoal funcionario-Administración especial	AP	BS.2.5.04

O proceso de funcionarización destes postos foi incluído na Oferta de emprego público para o ano 2025 aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria do 18 de decembro de 2025 (BOP núm. 247 de 26 de decembro de 2025).

Esta convocatoria rexerá polas seguintes bases reguladoras:

PRIMEIRA.- OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto regular a convocatoria e o proceso selectivo para execución do cambio de vínculo xurídico-funcionarización, dos seguintes postos de persoal laboral fixo do Concello de Culleredo, que realiza funcións e desempeña posto propio de persoal funcionario/a. A finalidade é regularizar a situación no marco da lexislación do emprego público, ao tratarse dunha convocatoria de persoal funcionario contra amortización de posto de persoal laboral fixo con identidade de funcións e competencias, conforme á Disposición Adicional Décimo Sétima da Lei 2/2015, do 29 de Abril, do Emprego Público de Galicia e do Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

Denominación	Tipo de vínculo xurídico	Grupo	Código postos
Asesor/a xurídica/o	Persoal funcionario-Administración especial	A1	AX.1.1.04
Técnica/o inserción laboral	Persoal funcionario-Administración especial	A1	DF.1.1.02
Pedagoga/o	Persoal funcionario-Administración especial	A1	BS.2.1.04
Axente de desenvolvemento local	Persoal funcionario-Administración especial	A1	IT.1.1.05
Psicóloga/o	Persoal funcionario-Administración especial	A1	BS.3.1.02
Educador/a social	Persoal funcionario-Administración especial	A2	BS.2.2.04 BS.2.2.06
Técnica/o coordinación formación	Persoal funcionario-Administración especial	A2	DF.1.2.01
Técnica/o animación sociocultural	Persoal funcionario-administración especial	C1	CE.1.3.01
Auxiliar de deseño gráfico	Persoal funcionario-Administración especial	C2	CE.1.4.08
Monitor/a taller	Persoal funcionario-Administración especial	C2	BS.3.4.01
Auxiliar servizos sociais básicos	Persoal funcionario-Administración especial	AP	BS.2.5.04

A finalidade é regularizar a situación no marco da lexislación do emprego público, ao tratarse dunha convocatoria de persoal funcionario contra amortización de posto de persoal laboral fixo con identidade de funcións e competencias, conforme á Disposición Adicional Décimo Sétima da Lei 2/2015, do 29 de Abril, do Emprego Público de Galicia e do Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

As principais funcións dos postos son as dispostas na vixente relación de postos de traballo do Concello de Culleredo, e que se citan nos anexos que forman parte destas bases.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

No proceso selectivo serán de aplicación as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).
2. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
3. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
4. Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).
5. Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local; e, de forma supletoria:
6. Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
7. Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).

8. Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade.
9. Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13/06/2006).
10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
11. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).
12. Restantes normas e disposicións de aplicación

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS.

Se citan no anexo de cada posto.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Condições que deben cumprir as persoas aspirantes:

5.1. Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

- Ter a condición de persoal laboral fixo no Concello de Culleredo, ocupando un posto de traballo dos da convocatoria, no ámbito de aplicación sinalado na base primeira.
- Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega segundo o nivel que se cita en cada anexo, ou o título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O persoal aspirante que non o acredite deberá superar unha proba de coñecemento de lingua galega.

5.2. Os requisitos establecidos deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación, e manterse ata o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira.

SEXTA.- INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN.

6.1. A solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo II.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

6.2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas.

6.3. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

6.4. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- Certificado ou documento acreditativo de ocupar en propiedade praza laboral fixo obxecto deste proceso de promoción interna (funcionarización/cambio vínculo xurídico) do Concello de Culleredo, así como de servizos prestados.
- Copia do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se cita en cada caso segundo á praza á que se opte e que consta no anexo de cada praza, ou o título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde

do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro). O persoal aspirante que non a acrediten deberán superar unha proba de coñecemento de lingua galega.

- Relación de méritos.
- Documentación xustificativa dos méritos alegados.

6.5. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas, e concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios, que precise. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

6.6. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal- 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 dez (10) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

7.2. Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar do comezo do procedemento de selección. Tamén se indicará que persoas están exentas de realizar a proba de lingua galega. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

7.3. Agás a convocatoria e as resolucións anteriormente citadas, que se publicarán do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, faranse públicos a través do taboleiro de edictos electrónico e na páxina web desta administración.

OITAVA.- TRIBUNAL.

8.1. O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da alcaldía. A súa composición será: un presidente/a, o secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario do Tribunal, e tres persoas para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a tendencia á paridade home/muller, o principio de especialidade e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TRLEBEP).

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

8.2. O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Nos casos en que por mor da existencia de recusacións ou abstencións aceptadas sexa preciso alterar a composición do tribunal a resolución que se dite deberá publicarse na forma indicada para as resolucións referidas na base anterior, pero poderá prescindirse da publicación no BOP cando non se garanta que esta é anterior á data sinalada para a celebración do primeiro exercicio.

8.3. Cada membro suplente actuará en substitución da persoa titular respectiva cando esta non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

8.4. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. Poderán ser celebradas sesións telemáticas dos membros do Tribunal cando a natureza da sesión así o permita. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

8.5. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas, cuestións e incidencias que se susciten respecto da aplicación e interpretación das presentes bases, así como nos supostos non previstos nelas (solicitando, de ser o caso, a emisión de informe e/ou a opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

8.6. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

8.7. O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas e nas labores que estimen pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8.8. Se o Tribunal de Selección, durante o desenvolvemento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos aspirantes carece de capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver. Desta actuación darase coñecemento ao interesado, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas. Se do contido do informe desprendécese que o aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal, previa audiencia do interesado, emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano convocante do mesmo. Ata que se dite a oportuna resolución polo órgano convocante, o aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

8.9. Os Tribunais poderán excluír a aqueles opositores que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

8.10. Os membros do tribunal, así como os asesores especialistas e persoal colaborador, no caso de que o tribunal dispuxera a súa incorporación, terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou norma que a substitúa. No caso dos asesores especialistas e persoal colaborador, para os efectos de pago por asistencia equipararanse ao disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio para os vogais do tribunal.

NOVENA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O Proceso selectivo consistirá nunha fase de oposición e dunha de concurso conformada polas seguintes fases e correspondentes exercicios.

1) FASE OPOSICIÓN.

De carácter eliminatorio e que suporá o 60 % da puntuación total do proceso selectivo, de xeito que a puntuación máxima da suma de tódolos exercicios é de 60 puntos sobre un total de 100 puntos.

Na fase de oposición determinase a exención de realización de probas de capacitación teóricas, pois as mesmas xa foron superadas na convocatoria abertas do correspondente proceso selectivo para propiedade do posto como laboral fixo.

A fase de oposición consistirá na realización e superación dos seguintes exercicios:

- 1º suposto práctico (obligatorio e eliminatorio), será cualificado de 0 a 60 puntos.

- 2º exame de lingua galega, obrigatorio e eliminatorio, salvo acreditación da correspondente convalidación, e será cualificado como Apto / Non apto.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte da fase de oposición será de 48 horas, agás naqueles casos que o Tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

- 1º EXERCICIO: SUPOSTO PRÁCTICO (ata un máximo de 60 puntos)

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Será un exercicio teórico-práctico, que consistirá na presentación dunha Memoria mediante a cal se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que se indican no anexo de cada praza relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo.

A Memoria sobre a materia elixida, virá escrita a ordenador por unha soa cara, deberá redactarse co tipo de letra Arial 12 e espazo interliñado 1,5, e terá a extensión que se cite en cada anexo. Presentarase pola sede electrónica do Concello de Culleredo no prazo de quince días naturais, a contar dende o día seguinte á publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos no Boletín Oficial da Provincia.

A falta de presentación da memoria por parte dun aspirante no prazo establecido, dará lugar á súa automática eliminación do proceso.

O tribunal valorará, ademais, dos coñecementos, a claridade, a orde de ideas, a calidade da exposición escrita e a capacidade de síntese.

Para superar este exercicio deberá acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos

- 2º EXERCICIO: PROBA DE LINGUA GALEGA.

Con carácter eliminatorio e obrigatorio, salvo acreditación de exención e cualificación Apto/Non apto.

De acordo co art. 6.3 da lei de Normalización lingüística quedarán exentos de mesma os aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar en posesión do certificado correspondente debidamente homologado pola Xunta de Galicia (Lei 2/2009 de 23 de xuño que modifica a Lei da Función pública de Galicia) do nivel que se cita para cada praza nos anexos das mesmas que forman parte destas bases.

Non suposto de non estar exentos deste exercicio, os aspirantes deberán obrigatoriamente realizar unha proba que consistirá nunha tradución inmediata dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega, que será calificada como Apto / Non apto. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 3

2) FASE CONCURSO.

De carácter non eliminatorio (suporá o 40% da puntuación total do proceso selectivo, de xeito que a puntuación máxima que é posible acadar é de 40 puntos sobre un total de 100 puntos)

O CONCURSO DE MÉRITOS será realizado en base ao seguinte BAREMO DE MÉRITOS:

Experiencia profesional. Ata un máximo de 35 puntos.

- Por servizos efectivos prestados como persoal laboral fixo no posto ao que se opta no Concello de Culleredo: 2 puntos por ano.

Probas selectivas superadas para acceder á condición de persoal laboral fixo á praza á que se opta, no Concello de Culleredo. 2,5 puntos por proba superada ata un máximo de 5 puntos.

Xeito de garantir o anonimato.

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora.

A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante levarase a cabo no lugar, día e hora que se anunciará a través da páxina web, ante a Presidencia e a Secretaría do tribunal e unha das Vogalías alomenos do dito órgano de selección, e permitirase a presenza do persoal opositor que participou no exercicio.

Puntuación final.

A puntuación final das probas selectivas virá determinada pola suma do resultado da fase de oposición e de concurso.

No caso de producirse empate na puntuación final, a orde establecerase mediante a aplicación sucesiva dos seguintes criterios:

1. maior experiencia.
2. maior puntuación nas probas selectivas superadas para acceder á condición de persoal laboral fixo.

3. maior puntuación na fase de oposición.

4. Se persistira o empate a orde establecerase por orde alfabética do primeiro apelido, dando comezo pola letra que resulte do último sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría do Estado para a administración pública.

DECIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS E DOCUMENTACIÓN.

10.1. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superan o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao número de praza/s convocada/s. Rematada a cualificación dos aspirantes, esta determinará a proposta do Tribunal cualificador, elevando á Sr. Alcalde-Presidente a correspondente proposta de nomeamento que corresponderá ao aspirante que supere o proceso selectivo .

10.2 O/a aspirante proposto/a deberá presentar dentro do prazo máximo vinte días hábiles (a contar desde o día seguinte a aquel en que se fixo pública a listaxe final de puntuacións coa propostas de nomeamento), os documentos acreditativos de reunir todos e cada un dos requisitos que segundo a base segunda desta convocatoria se esixen para tomar parte na selección, así como toda a documentación requirida polo Departamento de Persoal co fin de efectuar o nomeamento como persoal funcionario.

DECIMOPRIMEIRA.- PROCESO SELECTIVO, TOMA DE POSESIÓN E AMORTIZACIÓN DO POSTO DE PERSOAL LABORAL

11.1. Por resolución de Alcaldía, en base á proposta do tribunal cualificador, procederase a ordenar o nomeamento e toma de posesión como funcionario de carreira no posto convocado, do/a aspirante que supere o proceso selectivo.

11.2. Toda vez realizada a referida toma de posesión, procederase á amortización do posto de natureza laboral no seguinte expediente plenario de aprobación/modificación da RPT e plantilla municipal do Concello de Culleredo e demais trámites oportunos.

11.3. No suposto de quedar deserto o posto convocado por non participar ou non superar o proceso o/a empregado/as que ostenta o posto laboral fixo, tal empregado/a manterá o seu vínculo contractual con esta Administración, pasando a ocupar un posto de natureza laboral definido “a extinguir” na correspondente RPT.

DECIMOSEGUNDA.- LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME RECURSOS.

Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

ANEXO I – POSTO ASESOR/A XURÍDICO/A (código posto AX.1.1.04)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Asesor/a xurídico/a.
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A1. Nivel 20, CE 140 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCÍONS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

- Prestar asesoramento xurídico ás diferentes áreas municipais.
- Informes xurídicos.
- Estudo e ditame dos asuntos xurídicos encomendados.
- Redacción convenios e outros documentos xurídicos.
- Asesoramento en materia social. Atención usuarias do CIM (Centro de información á muller).

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. A regulación da responsabilidade patrimonial das administracións públicas. Fundamentación constitucional e previsións na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
2. Procedemento xeral para a tramitación da responsabilidade patrimonial das administracións públicas: Iniciación, instrución do procedemento para a esixencia de responsabilidade patrimonial, probas e informes. Audiencia. Ditame.
3. Procedemento abreviado específico en materia de responsabilidade patrimonial.
4. A protección dos cidadáns diante dos danos derivados de actuacións dos poderes públicos. A responsabilidade do funcionario e a acción do cidadán. Responsabilidade penal e civil derivada de delito.
5. A acción da administración e a responsabilidade do seu persoal. A acción de regreso. Os danos causados á propia administración.
6. Os bens locais. Concepto e clasificación de bens das entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais.
7. A permuta de bens patrimoniais das entidades locais. Requisitos necesarios. O procedemento e tramitación.
8. A cesión gratuita de bens das entidades locais. O expediente a tramitar e a posible reversión.
9. Os interesados no procedemento administrativo. Concepto. Capacidade de obrar. Identificación dos interesados. Pluralidade de interesados.
10. A inactividade da administración fronte á obriga de resolver. Falla de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio ou en procedementos iniciados a instancia do interesado.
11. A obligatoriedade e o cómputo de termos e prazos. Ampliación de prazos e tramitación de urxencia no procedemento administrativo.
12. As disposicións administrativas. Definición e límites. A xerarquía normativa, normas de rango superior ao regulamento.
13. Os actos administrativos: Definición e clases. Elementos e contido. Motivación, forma e eficacia do acto administrativo. A notificación dos actos administrativos e a publicación.
14. Clases de invalidez dos actos administrativos. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Transmisibilidade dos actos. Conversión. Conservación e convalidación.

15. A iniciación do procedemento administrativo. Clases de iniciación. Subsanación de defectos e mellora se solicitude. Medidas provisionais e acumulación.
16. Desenvolvemento do procedemento. Impulso e celeridade. Actos de instrución. Alegacións. Probas. Informes. Audiencia. Información pública.
17. A terminación dos procedementos. Clases. Resolucións. Desistimento e renuncia. A Caducidade.
18. A execución dos actos administrativos. Os medios dispoñibles para a execución forzosa como privilexio de autotutela da administración.
19. A revisión de oficio de disposicións e actos nulos. A declaración de lesividade de actos anulables. A rectificación de erros. Límites da revisión.
20. A finalización da vía administrativa. Interposición de recurso. Suspensión da execución e audiencia aos interesados.
21. Recursos en vía administrativa. Recurso de alzada, recurso de reposición e recurso extraordinario de revisión.
22. A Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra Violencia de Xénero. Medidas de sensibilización, prevención e detección.
23. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero na Lei Orgánica de Protección Integral.
24. Dereitos das funcionarias públicas mulleres vítimas de violencia de xénero na Lei Orgánica de Protección Integral.
25. Lei 27/2003, de 31 de xullo, reguladora da Orde de protección das vítimas da violencia doméstica. Medidas cautelares.
26. Medidas civís para cese da violencia doméstica. Coordinación entre a xurisdicción civil e penal.
27. Medidas e medios para previr a violencia familiar nos procesos de familia.
28. Real decreto 1452/2005, de 2 de decembro, polo que se regula a axuda económica establecida no artigo 27 da lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
29. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero
30. Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos Centros de Información á Muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento.
31. Estrutura do sistema de Servizos Sociais. Servizos comunitarios básicos e comunitarios específicos. Servizos Sociais especializados.
32. Dereitos dos empregados públicos. A carreira profesional e promoción interna. Dereitos retributivos.
33. A xornada de traballo e os permisos dos empregados públicos. Especial regulación da conciliación de vida familiar e laboral. Deberes dos empregados públicos e código de conducta.
34. A responsabilidade disciplinaria do persoal ao servizo da administración. Faltas disciplinarias e sancións. A prescrición das infraccións e sancións.
35. Os títulos administrativos habilitantes de natureza urbanística licenzas e comunicacións previas.
36. Responsabilidade por modificacións de planeamento. Fóra de ordenación
37. A modificación ou extinción da eficacia dos títulos administrativos habilitantes de obras e actividades, determinadas polo cambio sobrevido da ordenación territorial ou urbanística
38. Os supostos indemnizatorios da responsabilidade patrimonial urbanística.
39. Disciplina urbanística, protección da legalidade urbanística.

D) CONTIDO E EXTENSIÓN DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Violencia de xénero. Regulación. Medidas de protección. O papel da administración local.
- Bens das entidades locais. Prerrogativas das entidades locais respecto dos seus bens. Disfrute e aproveitamento dos bens.
-
- Títulos administrativos habilitantes de natureza urbanística. A súa eficacia. Tramitación.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 20 e 40 folios

ANEXO 2 – POSTO TÉCNICA/O INSERCIÓN LABORAL (código posto DF.1.1.02)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Técnica/o inserción laboral
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A1. Nivel 20, CE 140 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCÍONS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

- Elaboración de informes, estudos memorias e estadísticas sobre temas de inserción laboral.
- Asesoramento técnico e elaboración de propostas para a toma de decisión en materia de emprego.
- Execución e seguimento de decisións adoptada en materia de emprego.
- Deseño, planificación, implementación, xestión e coordinación e proxectos de actuacións en materia de emprego e inserción laboral.
- Deseño, planificación e desenvolvemento dos proxectos de fomento do emprego, mellora da empregabilidade e inserción laboral

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Mercado de traballo. Análise de conceptos. As tendencias do mercado de traballo.
2. A prospección do mercado de traballo. Fontes e técnicas para a captación de ofertas. Márketing directo.
3. A xestión de ofertas de traballo.. Intermediación laboral. Novos xacementos de emprego.
4. Servizo Público de Emprego de Galicia. Servizos, obxectivos e accións dirixidas aos demandantes de emprego.
5. A demanda de emprego. Adquisición e mantemento da condición de persoa demandante de emprego e servizos. Situación e trámites relacionados.
6. A orientación no proceso de inserción laboral: xustificación e metodoloxía..
7. Servizo de acompañamento á inserción. Concepto de demandante de emprego. Necesidades e características dos [usuari@s](#).
8. As accións de inserción: características e niveis. Actividades de inserción directa e indirecta.
9. Técnico/a de inserción sociolaboral. Perfil profesional e características persoais. Niveis de actuación, funcións e responsabilidade.
10. Deseño de itinerarios personalizados para o emprego. Consideracións estratéxicas.
11. A empregabilidade: definición e características. O Plan de mellora da empregabilidade.
12. Ferramentas para a procura de emprego. A carta de presentación. A autocandidatura. O curriculum vitae. A axenda de busca.
13. Canles de acceso ao emprego e fontes de información. .A entrevista de selección: definición, obxectivos e tipoloxía.
14. Características persoais e variables profesionais facilitadoras do acceso ao mercado de traballo: actitudes, aptitudes, capacidades e destrezas.
15. Esixencias de adaptación ao medio laboral e ao posto de traballo. Capacidades xerais e formación continua.
16. A motivación laboral. Definición, teorías e proceso de motivación. As necesidades do individuo. A motivación no entorno laboral.
17. Os obradoiros de emprego: marco legal, definición e características. Entidades promotoras e destinatarios do programa.

18. Os obradoiros de emprego: financiamento. Subvención económica: obxecto, custos de educación básica, formación para o emprego. Subvencións para custos salariais de alumn@s -traballador@s.
19. Os programas integrados en materia de emprego. Entidades beneficiarias, duración e contía das subvencións.
20. Os programas integrados en materia de emprego. Concepto, obxectivos e destinatarios.
21. Políticas e estratexias para á inserción social e laboral dos colectivos en exclusión ou en risco de exclusión social: os itinerarios de inserción sociolaboral. Concepto, usos e desenvolvemento.
22. Acompañamento social como metodoloxía para á intervención con persoas en risco de exclusión.
23. A inmigración. O traballo dos estranxeiros en España, itinerarios de inserción laboral e proxectos de inserción social.
24. Estratexía de Inclusión Social de Galicia 2023-2030. Principios reitores. Os plans bianuais de inclusión social.
25. Concello de Culleredo e o Consorcio As Mariñas. O plan coordinador de Servizos Sociais. A prestación de servizos sociais especializados de xeito supramunicipal.
26. Gabinete de Inserción Sociolaboral do Consorcio das Mariñas. Obxectivos, destinatarios e proxectos de intervención.
27. Servizo de asesoría xuríco-social do Consorcio As Mariñas. Obxectivos, destinatarios e protocolos de remisión.
28. As empresas de inserción. A integración sociolaboral das persoas en situación ou risco de exclusión social a través das empresas de inserción. O proceso de incorporación laboral.
29. A inserción laboral de persoas con discapacidade. Proceso e obxectivos. Elementos definitorios e alternativas de inserción.
30. Os centros especiais de emprego como alternativa de integración laboral das persoas con discapacidade. Concepto, estrutura e organización.
31. Emprego con apoio. Marco legal e definición. Promotores de proxectos de emprego con apoio. Os destinatarios finais.
32. Emprego con apoio. Requisitos dos proxectos. A figura do preparador/a laboral.
33. Os modelos de emprego con apoio e formación a medida como alternativa innovadora de inserción laboral. Definición e modalidades.
34. Sistema galego de servizos sociais. Definición e principios xerais. Titulares dos dereitos de acceso. Dereitos e deberes dos usuarios e usuarias dos servizos sociais.
35. Estrutura do sistema de servizos sociais. Servizos sociais comunitarios básicos e comunitarios específicos. Servizos sociais especializados.
36. A renda de inclusión social de Galicia (Risga): concepto. Requisitos de acceso. Estructura económica da prestación.
37. Proxecto de inserción no marco da renda de inclusión de Galicia. Obxectivos e áreas de actuación.
38. Fomento da inserción laboral das mulleres vítimas de violencia de xénero. Programas preferenciais. Elementos específicos para a súa contratación.
39. Servizo de Formación e Emprego do Concello de Culleredo: accións dirixidas a persoas en situación de desemprego e/ou activo. Accións en colaboración co tecido empresarial.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Responsabilidade social das administracións públicas. Mercados protexidos e cláusulas sociais.
- Xestión da diversidade dende o ámbito local. Promoción da igualdade de oportunidades e emprego social.
- Acompañamento nos procesos de inclusión: técnicas e recursos facilitadores da inserción laboral.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 20 e 40 folios

ANEXO 3 – POSTO PEDAGOGA/O (código posto BS.2.1.04)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Pedagoga/o
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A1. Nivel 21, CE 145 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCÍONS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Realizar o deseño e programación de actividades pedagóxicas, difundir as actividades e avaliar o desenvolvemento das mesmas no Centro Ocupacional A Escada.

Elaborar proxectos pedagóxicos.

Deseñar e elaborar unidades didácticas ou guías de educación.

Tutorización e docencia en proxectos socio-educativos.

Dar apoio técnico en actividades pedagóxicas.

Elaborar as memorias e informes dos proxectos aos que se adscriba.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Lei 13/2008 de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: obxecto da lei, ámbito de aplicación e principios rectores.
2. O sistema galego de servizos sociais: principios xerais e obxectivos.
3. Os dereitos e os deberes das persoas no sistema galego de servizos sociais.
4. Estructura do sistema de servizos sociais de Galicia.
5. Os servizos sociais comunitarios segundo a Lei 13/2008. Diferencia entre servizos comunitarios básicos e servizos sociais específicos. Os servizos sociais especializados.
6. O catálogo de servizos sociais en Galicia. Definición, intervención e servizos de carácter técnico-profesionais.
7. Planificación do sistema galego de servizos sociais: niveis de actuación.
8. O equipo profesional nos servizos sociais segundo a lexislación galega vixente.
9. Competencias municipais en materia de servizos sociais segundo a lei 13/2008.
10. Os centros de servizos sociais como equipamentos básicos dos servizos sociais.
11. Plan concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais: concepto e programas.
12. A inspección de centros de servizos sociais específicos.
13. A xestión das reclamacións nos centros de servizos sociais.
14. O rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais: obrigas das entidades.
15. Requisitos xerais de centros e programas sociais para a súa acreditación segundo a lexislación vixente.
16. Procedemento de inicio de actividades para centros e programas sociais.
17. Plan coordinador de servizos sociais do Consorcio As Mariñas. Orixe e obxectivos.
18. O gabinete de inserción laboral do Consorcio As Mariñas. Obxectivos, persoas destinatarias e proxecto de intervención.
19. Persoas con discapacidade: concepto, clasificación e tipoloxía das discapacidades.

20. A discapacidade intelectual:diagnóstico e clasificación.
21. Problemática social das persoas con discapacidade. Concepto de diversidade funcional.
22. Equipamentos de apoio e atención as persoas con discapacidade en Galicia: definición e características.
23. Os centros ocupacionais para persoas con discapacidade intelectual:definición , obxectivos e áreas de actuación.
24. Lei 39/2006 de 1ª de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia:obxecto da Lei.
25. Prestacións de atención á dependencia:obxectivos e catálogos de servizos.
26. Graos de dependencia segundo a Lei 39/2006.
27. o recoñecemento do grao de discapacidade e dependencia:principais beneficiarios.
28. Servizos de promoción da autonomía persoal e de atención e coidado na lei de promoción de autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
29. O procedemento de elaboración e contido do programa individual de atención ás persoas dependentes na lexislación vixente.
30. A inserción laboral de persoas con discapacidade: proceso e obxectivos. Alternativas de inserción.
31. Os centros especiais de emprego como alternativa de integración laboral das persoas con discapacidade. Definición, estrutura e organización.
32. O emprego con apoio:marco legal e definición. Os promotores de emprego con apoio. Destinatarios finais.
33. Obxecto da lei galega de medidas básicas para inserción social. Prestacións que recolle.
34. As funcións dos pedagogos dentro dos servizos sociais.
35. O equipo interdisciplinar nos servizos sociais municipais: o papel do pedagogo.
36. A figura do pedagogo na coordinación de equipamentos dirixidos a persoas con discapacidade.
37. O acompañamento social como metodoloxía para a intervención con persoas en risco en exclusión social.
38. Soportes documentais e informáticos en traballo social.
39. Instrumentos e niveis de planificación en servizos sociais.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- A inserción laboral de persoas con discapacidade.
- A promoción da autonomía persoal en persoas dependentes.
- Os programas sociais para persoas dependentes no ámbito municipal.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 20 e 40 folios

ANEXO 4 – POSTO AXENTE DE DESENVOLVEMENTO LOCAL (código posto IT.1.1.05)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Axente de desenvolvemento local
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A1. Nivel 20, CE 140 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCÍONS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.

Propoñer políticas e actuacións.

Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.

Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo.

Control e manexo aplicacións informáticas.

Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.

Execución e seguimento de decisións adoptadas.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1.- A Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas: ámbito de aplicación. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo. Garantías de imparcialidade: abstención e recusación.

2.- O acto administrativo: concepto, clases, elementos. Forma e motivación. Notificación e publicación dos actos administrativos.

3.- A resolución do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.

4.- Recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A revisión de oficio.

5.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

6.- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Os dereitos dos empregados público. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos de exercicio colectivo. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

7.- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Acceso ao emprego público e adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

8.- A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

9.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga do orzamento.

10.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación e situación dos créditos e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiamento e tramitación.

11.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases e competencia para a aprobación destas. Os gastos de carácter plurianual. Os proxectos de gastos e os gastos con financiamento afectado.

12.- A liquidación do Orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais.

13.- Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira; Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra do gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ó seu cumprimento.

14.- Os Plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministro de información financeira das Entidades Locais.

15.- A factura electrónica. Lei 25/2013, de 27 de outubro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público. Formato da factura e a súa firma. Punto xeral de entrada, arquivo e custodia. Rexistro, contable de facturas e procedemento de tramitación. Efectos da recepción. Facultades dos órganos de control.

16.- A función interventora. O procedemento para o exercicio da función interventora sobre os dereitos e ingresos. O procedemento da función interventora sobre gastos e pagos. A fiscalización previa. O reparo e a omisión da función interventora.

17.- O control interno da actividade económico-financeira das Entidades Locais e os seus entes dependentes. A función de control financeiro: o control permanente e a auditoría pública.

18.- O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. A xurisdición contable.

19.- Actividade subvencional. Normativa aplicable. Concepto, réxime xurídico e disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

20.- Actividade subvencional. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

21.- Lei 38/2003 de 17 de novembro xeral de subvencións. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Culleredo.

22.- Os recursos das Facendas Locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria dos Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

23.- A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais. A xestión e recadación de recursos por conta de outros entes públicos.

24.- Desenvolvemento local. Definición e ámbito de actuación. Obxectivos e estratexias de desenvolvemento local.

25.- Desenvolvemento local e medio ambiente. O desenvolvemento sostible.

26.- O papel do axente de desenvolvemento local. As funcións na etapa da xestación das empresas. Proceso de apoio aos emprendedores. Elementos de apoio ao traballo técnico.

27.- As administracións públicas e o apoio ás iniciativas de emprego como ferramentas para favorecer o emprego.

28.- As corporacións locais como impulsoras do desenvolvemento local. Actuacións xeradoras de emprego directo e indirecto.

29.- Planificación estratéxica. Concepto e obxectivos. Instrumentos de diagnóstico.

30.- Principios da participación na planificación estratéxica do desenvolvemento local. Fases do proceso de planificación estratéxica. Implantación e método de avaliación.

31.- O espírito emprendedor. Características do emprendedor. A decisión de crear unha empresa. Etapas. O plan de empresa.

32.- O empresario individual. Sociedade limitada. Sociedade Anónima. Sociedades Cooperativas.

33.- Lei 7/2023, de 30 de novembro para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: Dereito a igualdade entre mulleres e homes: Principio de transversalidade da dimensión de xénero.

34.- Medidas activas de política laboral que favorezan a inserción das mulleres no mercado de traballo. Medidas de fomento do emprego para favorecer a conciliación da vida laboral e familiar.

35.- A empresa. Promoción da igualdade no ámbito empresarial; plans de igualdade.

36.-A responsabilidade social da empresa. Dimensión interna e dimensión externa. Beneficios da responsabilidade social para a empresa

37.- As administracións públicas e o apoio ás políticas e estratexias de implantación da responsabilidade social empresarial nas pemes.

38.- As políticas autonómicas de promoción do autoemprego. Os programas de fomento de emprego por conta propia.

39.-O comercio como elemento vertebrador do territorio. O comercio de proximidade e a súa adaptación ao novo contorno competitivo. Medidas autonómicas.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Xestión económica orzamentaria aplicada ao desenvolvemento local.
- Subvencións como ferramentas de fomento económico e social.
- Deseño de programas de actuacións de desenvolvemento local.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 20 e 40 folios

ANEXO 5 – POSTO PSICÓLOGA/O (código posto BS.3.1.02)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Psicóloga/o
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A1. Nivel 20, CE 145 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCÍONS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Realizar entrevistas de diagnose de situación e deseñar estratexias de intervención.

Promover a creación de grupos de auto-axuda e axuda mutua.

Emitir informe e propostas de actuación en materia psicosocial.

Dirección do Centro de Información á Muller (CIM).

Atención psicolóxica das persoas usuarias dos distintos proxectos e programas do servizo.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Políticas para a igualdade no ámbito internacional: as conferencias das Nacións Unidas sobre as mulleres.
2. Concepto de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres.
3. A violencia de xénero: conceptos e formas.
4. Principais indicadores para a detección das situacións de maltrato feminino.
5. As casas de acollida e vivendas tuteladas para mulleres vítimas de violencia de xénero: definición e recursos existentes en Galicia.
6. Requisitos específicos que deberán reunir os centro de acollida para vítimas de malos tratos: obxecto, concepto e tipos.
7. Os centros de información ás mulleres. Obxecto, concepto e principios de actuación segundo a normativa vixente.
8. As funcións dos centros de información ás mulleres.
9. Os requisitos funcionais polos que se rexen os centro de información ás mulleres.
10. Os recursos materiais e funcións dos Centro de Informacións ás Mulleres.
11. Coordinación dos servizos municipais e forzas de seguridade en casos de violencia de xénero: itinerarios.
12. A feminización da pobreza: causas.
13. Os puntos de encontro familiar: definición, tipoloxías e obxectivos.
14. Os gabinetes de orientación familiar: obxectivos, beneficiarios e principios de actuación.
15. As medidas de sensibilización, prevención e detección da violencia de xénero no ámbito educativo segundo a lei 1/2004 de 28 de decembro.
16. As previsións da lei 1/2004 en materia de publicidade e dos medios de comunicación.
17. A sensibilización e formación no ámbito sanitario en canto a información, asistencia integral e xurídica.
18. A lei estatal de medidas de protección integral contra a violencia de xénero: dereitos laborais e de seguridade social.
19. A lei 11/2007 de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero: medidas no ámbito sanitario e psicolóxico.

20. Medidas de carácter económico para mulleres vítimas de violencia de xénero en Galicia e contempladas pola lei 11/2007.

21. Prestación de pago periódico para vítimas de violencia de xénero en Galicia: regulación.

22. Medidas cautelares en situacións de violencia de xénero: a orde de protección.

23. O servizo de teleasistencia para mulleres vítimas de violencia de xénero.

24. Lei 3/2007, do 22 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia: os plans de igualdade das empresas.

25. Principais medidas de conciliación da vida familiar e laboral: permisos de maternidade e paternidade.

26. O diagnóstico para a elaboración dos plans municipais de igualdade: A análise DAFO.

27. O Plan municipal de igualdade do concello de Culleredo: áreas, obxectivos e accións que contempla.

28. Acción positiva en igualdade de oportunidades: concepto, obxectivos e accións que contempla.

29. Lei galega de familia, infancia e adolescencia: obxecto, ámbito de aplicación e atribución de competencias.

30. Dereitos de familia. Dereitos da infancia e adolescencia de especial protección. Defensa destes dereitos segundo a lei galega.

31. O acollemento familiar na lei galega de familia, infancia e adolescencia. Modalidades de acollemento. Formalización. Cese.

32. Menores en conflito social: definición. Réxime. Faltas. Medidas correctoras.

33. Lei de Galicia 4/2001 de 31 de maio, reguladora da mediación familiar: obxecto, concepto e finalidade da mediación.

34. Formas de iniciación do proceso de mediación segundo a lexislación galega: os promotores.

35. Código deontolóxico do psicólogo: principios xerais.

36. Funcións do psicólogo nos Centros de Información á Muller.

37. O informe psicolóxico: contidos esenciais.

38. A técnica de observación na psicoloxía.

39. Apoio mutuo e autoaxuda: conceptos e técnicas

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- O servizo de atención a vítimas de violencia de xénero do concello de Culleredo.
- Elaboración de Plan de Igualdade no ámbito local.
- Programas e servizos do Centro de Información á Muller (CIM) do concello de Culleredo.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 20 e 40 folios

ANEXO 6 – POSTOS EDUCADOR/A SOCIAL (códigos postos BS.2.2.04 e BS.2.2.06)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Educador/a social
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A2. Nivel 16, CE 150 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCIÓNS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Detectar, analizar e previr situacións de risco ligadas ás necesidades socioeducativas en casos individuais, familiares e colectivos.

Diagnosticar, intervir, facer seguimento e avaliar casos individuais e familiares relativos ás necesidades socio-educativas.

Elaborar, tratar e tramitar a documentación derivada dos casos e actuacións ao seu cargo.

Coordinar actuacións con varias entidades e/ou órganos para realizar actuacións conxuntas no ámbito.

Informar, orientar e asesorar sobre os servizos, recursos e prestacións do sistema de protección do ámbito.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Os servizos sociais de Culleredo: programas e equipamentos.
2. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: obxecto da lei. Os obxectivos do sistema galego de servizos sociais.
3. O sistema galego de servizos sociais en Galicia: principios xerais.
4. Os dereitos e deberes das persoas no sistema galego de servizos sociais.
5. Estructura do sistema galego de servizos sociais.
6. O catálogo dos servizos sociais en Galicia.
7. A atribución de competencias segundo a Lei 13/2008.
8. O equipo profesional dos servizos sociais según a normativa vixente.
9. O Plan concertado para o desenvolvemento para as prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais: concepto, programas, compromisos.
10. O programa básico de Información e Orientación: definición e itinerario da demanda.
11. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: Disposicións xerais e ámbitos de competencia.
12. Os puntos de encontro familiar en Galicia: definición e procesos de servizo.
13. O informe socioeducativo como ferramenta profesional do/a educador/a social: contidos básicos.
14. O xenograma e o ecomapa: definición, obxectivos e simboloxía.
15. A entrevista como técnica de traballo social: bases conceptuais e tipoloxías de entrevista.
16. Os gabinetes de orientación familiar en Galicia.
17. Malos tratos á infancia: identificación e tratamento. Recursos desde os servizos sociais municipais.
18. Regulamento das prestacións municipais de apoio á autonomía e asistencia á dependencia (PAAD): obxecto e definición dos servizos.
19. Regulamento das prestacións municipais de apoio á autonomía e asistencia á dependencia (PAAD): obxectivos dos servizos, persoas destinatarias e requisitos de acceso.

20. Persoas con discapacidade: concepto e clasificación.
21. Marco normativo na protección integral contra a violencia de xénero. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.
22. O Plan de Galicia sobre drogas: principais áreas de actuación.
23. Recursos en Galicia para a atención as problemáticas de alcoholismo.
24. A Lei 10/2013, da inclusión social de Galicia: requisitos para o acceso e as súas prestacións.
25. Dereitos e deberes das persoas voluntarias e entidades de acción voluntaria, segundo a Lei galega de voluntariado.
26. Código deontolóxico do/a educador/a social. Funcións e competencias.
27. Funcións do/a educador/a social no ámbito dos servizos sociais comunitarios básicos.
28. Técnicas e instrumentos documentais empregados na intervención socioeducativa do/a educador/a social.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- A intervención socioeducativa coas familias en risco de exclusión social.
- Deseño de programas de intervención socioeducativa nos servizos sociais básicos comunitarios.
- Implementación na intervención socioeducativa dos recursos idóneos dentro do sistema galego de servizos sociais.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 14 e 30 folios

ANEXO 7 – POSTO TÉCNICA/O COORDINACIÓN FORMACIÓN (código posto DF.1.2.01)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Técnica/o coordinación formación
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo A2. Nivel 16, CE 140 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCÍONS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Planificación e deseño de accións formativas.

Identificación de necesidades educativas.

Xestión de procesos de selección de alumnado e profesorado.

Coordinación de equipos pedagóxicos.

Asesoramento e apoio docente nas actividades formativas do centro.

Asesoramento a empresas en materia de formación

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1.- A sociedade do coñecemento: A globalización da economía como factor condicionante do cambio na sociedade do coñecemento. Importancia da cualificación persoal e profesional na realidade actual do coñecemento.

2.- Proceso de conformación da organización grupal na formación: Identificación, etapas e características do grupo-clase en función da súa composición e das relacións interpersoais.

3.- Ensinanza efectiva: condicionantes da metodoloxía nun proceso de ensinanza-aprendizaxe efectivo: O principio de participación activa no proceso formativo.

4.- Planificación da formación para o emprego. Funcións básicas do coordinador de formación como referente práctico na implementación de plans e programas de formación: Coordinación de equipos de traballo, organización de recursos, seguimento das actuacións formativas.

5.- Os obxectivos na formación. Clasificación, criterios de formulación e a súa integración na planificación e deseño didáctico.

6.- Elementos base do deseño e implantación de plans/programas de formación en organizacións e empresas. Fundamento, criterios e fases do plan formativo.

7.- A aprendizaxe adulta: Factores fundamentais. A intelixencia fluída e cristalizada como factores condicionantes no proceso formativo da persoa adulta.

8.- Os recursos didácticos no proceso de ensinanza- aprendizaxe e a súa función innovadora e democratizadora na formación. Os contidos formativos. Selección e deseño e estrutura dos contidos no proceso de aprendizaxe.

9.- Seguimento formativo e titoría: competencias, metodoloxía e influencia do contexto na acción de acompañamento do alumnado.

10.- Características dos programas de formación. O enfoque integrador da programación didáctica. Estructura xeral dos programas formativos.

11.- A comunicación e motivación como factores determinantes no proceso formativo. Principios e estratexias de motivación e comunicación na formación.

12.- Memoria e aprendizaxe: funcionamento, tipos e factores que favorecen a adquisición e retención de coñecementos.

13.- Avaliación de coñecementos na formación profesional: Tipos, instrumentos e técnicas para medir competencias, coñecementos e habilidades. A avaliación con referencia á norma e ao criterio.

14.- Perspectivas ou niveis na avaliación dos programas formativos: Nivel de aprendizaxe de capacidades e coñecementos, nivel do efecto en indicadores de calidade e produtividade. A avaliación de procesos e produtos.

15.- A metodoloxía de avaliación aplicada ao deseño da formación: Avaliación dos obxectivos, avaliación da metodoloxía, avaliación das actividades e recursos e avaliación do/a formador/a.

16.- A formación para o emprego e a súa vinculación co mercado laboral : A intermediación sociolaboral. Directrices e principios rectores que subxacen ao proceso de intermediación.

17.- Acompañamento na inserción laboral: A coordinación e xestión do técnico de formación das prácticas en empresa: Fases, obxectivos e metodoloxía.

18.- Aplicación das novas tecnoloxías e internet na formación e búsqueda de emprego. Actividades multipunto e soporte pedagóxico dixital.

19.- A orientación laboral como ferramenta da formación para o emprego. Postulados para una intervención eficaz na busca de emprego.

20.- Deseño e acreditación de cualificacións profesionais. Obxectivos e funcións. O certificado profesional no marco formativo e laboral.

21.- O observatorio ocupacional como indicador do funcionamento do mercado laboral.

22.- Implantación dun sistema básico de calidade nunha acción formativa: Indicadores e seguimento.

23.- Os programas integrados para o emprego: definición, obxecto, accións a desenvolver, metodoloxía e destinatarios.

24.- Os obradoiros de emprego. Marco legal. Definición e características. Entidades promotoras. Destinatarios do programa.

25.- Educación permanente de persoas adultas no marco da aprendizaxe ao longo da vida: Fundamentos, concepto, finalidade e papel na dinámica social, económica e cultural.

26.- Canles e modalidades da educación de persoas adultas: Educación institucionalizada, sistemas formais e non formais

27.- O Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional: Obxectivo, niveis de competencia profesional e graos da Formación Profesional no marco das políticas públicas de cualificación

28.- Xestión de conflitos no contexto formativo: Estratexias e técnicas de xestión de conflitos na aula e no proceso de formación.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Programación didáctica de accións formativas para o emprego no marco da formación profesional.
- A avaliación como instrumento estratéxico na formación e desenvolvemento de competencias laborais.
- A metodoloxía didáctica e a súa formación na mellora da empregabilidade.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 14 e 30 folios

ANEXO 8 – POSTO TÉCNICA/O ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (código posto CE.1.3.01)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Técnica/o animación sociocultural
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo C1. Nivel 22, CE 140 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA IV ou equivalente.

B) FUNCIÓNS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Colaborar coa planificación, programación e o deseño das actividades artísticas, socio-culturais, profesionais, asociativas ou lúdicas, organizando os recursos e manexando os equipos e medios necesarios para o seu desenvolvemento.

Seguir a evolución do desenvolvemento das actividades realizadas e proporcionar datos para a súa avaliación.

Fomentar a participación da cidadanía e difundir o conxunto das actividades ofertadas dende o Concello.

Manter relacións de colaboración coas entidades locais, asociación e organizacións externas ao Concello.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. O Concello de Culleredo, estrutura política e administrativa. Dependencias e servizos do Concello de Culleredo.
2. Conceptualización da Animación Sociocultural: principios fundamentais, fins e obxetivos.
3. Tipos de animadores socioculturais. Competencias do animador.
4. Proximidade, xestión municipal, intervención e animación sociocultural.
5. A Animación Sociocultural como instrumento para o desenvolvemento comunitario.
6. Intervención comunitaria: concepto. Estructura e organización comunitaria na sociedade actual. Ámbitos de intervención comunitaria.
7. Intervención cultural: concepto. A cultura na sociedade actual. Ámbitos de intervención cultural.
8. Cultura da participación. Democracia cultural e democratización da cultura.
9. A planificación dos procesos socioculturais. Niveis de concreción da planificación: plan, programa e proxecto. Os elementos da programación.
10. Área de cultura do concello de Culleredo, programas e equipamentos municipais.
11. O patrimonio histórico-artístico no concello de Culleredo.
12. Animación Sociocultural en Personas Adultas e en Personas Maiores.
13. Animación sociocultural na Infancia e na xuventude.
14. A participación cidadá. Concepto e ámbitos.
15. O asociacionismo. Contidos e principios do dereito a asociación.
16. As asociacións veciñais e culturais no Concello de Culleredo.
17. Animación sociocultural e educación intercultural.
18. Comunicación e acción sociocultural. Os medios de comunicación social: prensa radio, cine, televisión e redes sociais.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- A animación sociocultural: diferenzas por idade e cultura das persoas ás que se dirixe.
- A animación sociocultural nos concellos. Particularidades do Concello de Culleredo.
- O asociacionismo veciñal nos concellos. Particularidades do Concello de Culleredo.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 9 e 20 folios

ANEXO 9 – POSTO AUXILIAR DESEÑO GRÁFICO (código posto CE.1.4.08)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Auxiliar deseño gráfico
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala servizos especiais. Subgrupo C2. Nivel 18, CE 85 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA III ou equivalente.

B) FUNCIÓNS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Colaborar coa planificación, programación e o deseño gráfico das actividades artísticas, socioculturais, profesionais, asociativas ou lúdicas.

Seguir a evolución do desenvolvemento das actividades realizadas e proporcionar datos para a súa avaliación.

Colaborar nas actividades de fomento da participación cidadá e difundir o conxunto de actividades ofertadas dende o Concello.

Manter relacións de colaboración con outras entidades locais, asociacións e organizacións do Concello.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Concepto de deseño: deseño, arte e tecnoloxía.
2. Deseño gráfico: elementos formais do deseño.
3. Procesos e métodos do deseño: metodoloxía dos procesos creativos, os procesos de produción.
4. O deseño gráfico nas actividades artísticas, socioculturais, profesionais, asociativas ou lúdicas das administracións públicas.
5. Os estilos gráficos: consideracións xerais sobre os diferentes estilos de deseño gráfico.
6. A imaxe: factores estéticos e cognitivos. A imaxe corporativa e a identidade visual.
7. A fotografía aplicada ao deseño.
8. A teoría do color.
9. Artes gráficas e preimpresión.
10. A percepción visual. Teorías.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Os procesos creativos e os procesos de produción. Organización, planificación e xestión dun proxecto de deseño gráfico.
- Funcións da imaxe no deseño gráfico e na publicidade.
- A imaxe no deseño gráfico. Relación imaxe-texto.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 5 e 15 folios.

ANEXO 10 – POSTO MONITOR/A TALLER (código posto BS.3.4.01)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Monitor/a taller
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Subgrupo C2. Nivel 18, CE 90 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA III ou equivalente.

B) FUNCIÓNS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Colaborar no deseño e execución de proxectos formativos no Centro Ocupacional “A Escada”.

Docencia obradoiros artesanais e manipulativos. Talleres produtivos.

Acompañamento en traslados e viaxes aos usuarios do servizo.

Avaliación da formación dos participantes nas actividades e talleres.

Xestionar recursos materiais do taller.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Os servizos sociais comunitarios específicos segundo a Lei 13/2008: definición e funcións.
2. Servizos de promoción da autonomía persoal e de atención e coidado segundo a Lei 39/2006 de 14 de decembro de Promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
3. Persoas con discapacidade intelectual: concepto e clasificación.
4. Problemática social das persoas con discapacidade intelectual.
5. Os centros ocupacionais para persoas con discapacidade intelectual: definición e obxectivos.
6. O equipo profesional do Centro ocupacional de persoas con discapacidade intelectual.
7. Funcións do monitor/a de taller nun centro ocupacional para persoas con discapacidade intelectual.
8. Programa de adestramento en habilidades sociais con persoas con discapacidade intelectual adultas.
9. Obxectivos e actividades de preparación en habilidades de autonomía persoal con persoas con discapacidade intelectual adulta.
10. Programa de formación en habilidades de orientación ao traballo.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Formación en habilidades de orientación ao traballo con persoas con discapacidade intelectual nun centro ocupacional de ámbito público municipal.
- Adestramento en actividades da vida diaria desde o centro ocupacional municipal de persoas con discapacidade intelectual.
- Promoción de habilidades sociais en persoas con discapacidade intelectual adultas: obxectivos e actividades desde servizos de preparación para a inserción sociolaboral.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 5 e 15 folios.

ANEXO 11 – POSTO AUXILIAR SERVIZOS SOCIAIS BÁSICOS (código posto BS.2.5.04)**A) CARACTERÍSTICAS.**

- Clase de persoal: funcionario/a de carreira.
- Denominación: Auxiliar servizos sociais básicos
- Clasificación: Escala de administración especial, subescala servizos especiais. Subgrupo AP: Nivel 14, CE 70 puntos.
- Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.
- Xornada de traballo: completa.
- Nivel galego: CELGA II ou equivalente.

B) FUNCIÓNS

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Promover hábitos de hixiene persoal das persoas usuarias do servizo.

Realizar aseos persoais e de dependencias das persoas usuarias do servizo.

Realizar acompañamentos e xestións para cubrir as necesidades básicas das persoas usuarias do servizo.

Facer pequenas curas e administrar medicamentos.

Realizar pedidos e compras de alimentos, elaborar comidas e entregar racións de comida nos domicilios.

C) TEMARIO

(a lexislación citada neste temario quedará referida automaticamente, no caso de modificacións, á lexislación en vigor no momento da realización das probas da fase de oposición)

1. Definición e obxectivos dun servizo de axuda a domicilio na lexislación galega vixente.
2. Dereitos e deberes das persoas usuarias do servizo de axuda a domicilio na lexislación galega vixente.
3. Causas de extinción e modificación do servizo de axuda a domicilio na lexislación galega vixente.
4. Funcionamento do servizo de axuda a domicilio no Concello de Culleredo.
5. Funcións do traballador/a familiar nun servizo de axuda a domicilio.

D) CONTIDO DA MEMORIA

Mediante a memoria se valorarán os coñecementos sobre unha das materias que a continuación se indican relacionadas co contido do programa anexo a estas Bases e sen axustarse a un epígrafe concreto dos temas do mesmo:

- Axuda a domicilio no Concello de Culleredo.
- Definición do servizo de axuda a domicilio.
- Dereitos e deberes das persoas usuarias.

EXTENSIÓN DA MEMORIA: Entre 3 e 10 folios.

ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS.

FUNCIONARIZACIÓN POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN (cambio de vínculo xurídico)

CONVOCATORIA

POSTO

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade

ENDEREZO - TELÉFONO

Enderezo		
Código postal	Localidade	
Teléfono	e-mail	

CONDICIÓN LEGAL DE DISCAPACIDADE (GRAO IGUAL OU SUPERIOR AO 33%)
 SI (*) NON

(*) En caso de resposta afirmativa, solicita adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

 SI NON
EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON

ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUIDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sinálese cun X no recadro correspondente)

- Certificado ou documento acreditativo de ocupar en propiedade praza laboral fixo obxecto deste proceso de funcionarización/cambio vínculo xurídico do Concello de Culleredo, así como de servizos prestados
- Relación de méritos
- Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se cita en cada caso segundo á praza á que se opte e que consta no anexo de cada praza, ou o título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.

SOLICITUDE DA LINGUA NA QUE DESEXA SER EXAMINADO/A, exceptúase o exame de galego (sinálese cun X o que proceda):
 En lingua castelá En lingua galega

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.-De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE CULLEREDO, con dirección en rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo. Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede 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. O Concello de Culleredo 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 na dirección rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CULLEREDO

Culleredo, 28 de maio de 2026

A concelleira delegada de Cohesión Social,

Recursos Humanos e Réxime Interior

Marta María Figueroa Fuentes

PD. Resolución núm.1260/2023, do 04.07.2023

(BOP núm. 131, do 11.07.2023)

2026/3567