

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BETANZOS

*Bases da convocatoria para a selección de psicólogo/a para Servizos Sociais como funcionario/a interino/a por programa temporal, mediante o sistema de concurso-oposición*

#### ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Betanzos, en sesión ordinaria do 28/03/2019, aprobou as seguintes bases da convocatoria para a selección de psicólogo/a para Servizos Sociais como funcionario/a interino/a por programa temporal, mediante o sistema de concurso-oposición. O prazo de presentación das solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte á data de publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

**Bases da convocatoria para a selección de psicólogo/a para Servizos Sociais como funcionario/a interino/a por programa temporal, mediante o sistema de concurso-oposición”**

#### 1.ª. Obxecto da convocatoria.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión da seguinte praza de funcionario/a interino/a por programa para a continuación da execución do “Programa temporal de financiamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación Provincial da Coruña”, por un período estimado de 7 meses (ata decembro de 2019) prorrogable por un ano máis no caso excepcional e xustificado e dependendo do financiamento finalista da Deputación Provincial de Coruña:

– Psicólogo/a. Escala Administración Especial. Subescala: Técnica, Grupo A1, CD: 26 CE: 3.912,02 euros/ano.

O persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcional, como “funcionario/a interino/a para execución de programa temporal” conforme ao artigo 10.1c) do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; e artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

O persoal estará adscrito aos Servizos Sociais do Concello de Betanzos nos termos e condicións salientados nas Bases anuais reguladoras do “Programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación Provincial da Coruña”, ao que está adherido o Concello de Betanzos.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña e na páxina web do Concello de Betanzos. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos.

#### 2.ª. Características e cometidos funcionais.

As funcións do posto serán ás propias de psicólogo/a do equipo de servizos sociais comunitarios, entre outras as seguintes:

Atención directa: individual, familiar, grupal e comunitaria.

Atención indirecta: asesoramento e consultaría aos usuarios.

Dinamización comunitaria.

Planificación e avaliación de programas.

Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas.

Realización de talleres preventivos e de autoestima.

Colaboración en memorias e documentos.

Desenvolvemento do III Plan de Igualdade de Oportunidades entre homes e mulleres

No ámbito de atención a persoas maiores, programas de intervención e prevención do deterioro cognitivo, de apoio aos cuidadores.

No ámbito de familia e infancia, proxectos de prevención do absentismo escolar, de prevención do acoso escolar e de intervención individual ou grupal.

Apoio aos demais programas que se lleven a cabo no servizo traballando os ámbitos de actuación propios da psicoloxía.

### 3.ª. Requisitos do/as aspirantes.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidades deberán achegar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Titulación: estar en posesión do título de Grao en Psicoloxía ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo antes que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

### 4.ª. Instancias.

4.1. Os/as que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Betanzos e na paxina web do Concello de Betanzos ([www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)), dirixidas á alcaldesa do Concello de Betanzos (Anexo I), ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2. Para ser admitido/a ao concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3.ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3. Coas instancias deberanse acompañar todos os documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración destes.

4.4. O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP da Coruña.

4.5. As instancias presentaranse no Rexistro xeral do Concello de Betanzos (praza de Galicia n.º 1) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Deberá de achegarse a seguinte documentación:

Fotocopia do DNI.

Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).

Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.

Documentación acreditativa dos méritos alegados. Os documentos presentaranse en copia simple e posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

4.6. Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

### 5.<sup>a</sup>. Admisión de aspirantes.

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicárase no taboleiro de editos do Concello de Betanzos e na páxina web do Concello.

5.2. Durante o prazo de 5 días hábiles poderanse corrixir os defectos das solicitudes e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Se non presentasen reclamacións á listaxe provisional considerarase definitiva.

5.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da alcaldesa pola que se aprobe a listaxe definitiva dos admitidos e excluídos, a que se ditará no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

### 6.<sup>a</sup>. Tribunal cualificador.

6.1. O tribunal cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

Presidente/a: o persoal funcionario da Corporación que se nomee do mesmo grupo de titulación.

Secretaria/o: o secretario da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue do mesmo grupo de titulación.

Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios da Corporación do mesmo grupo de titulación.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4. O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

6.5. O tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6. A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicárase no taboleiro de editos e na páxina web do Concello de Betanzos.

### 7.<sup>a</sup>. Procedemento de selección.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. Fase de concurso de méritos (de 0 a 10 puntos):

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoráranse de acordo co baremo seguinte. A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberán posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

7.1.1. Experiencia profesional (de 0 a 6 puntos)

a) Servizos prestados como funcionario da Administración local (psicólogo): 0,10 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados como funcionario de calquera outra Administración pública (psicólogo): 0,08 puntos por cada mes completo.

c) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma (psicólogo): 0,06 puntos cada mes completo.

A antigüidade anterior xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

#### 7.1.2. Formación académica (de 0 a 4 puntos).

a) Cursos relacionados coa actividade para desenvolver impartidos por administracións públicas ou centros homologados, ata un máximo de 4,00 puntos:

De máis de 100 horas: 0,50 puntos.

De máis de 70 a 100 horas: 0,40 puntos.

De máis de 40 a 70 horas: 0,30 puntos.

De 20 a 40 horas: 0,20 puntos.

De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, non se puntuará o curso.

Os cursos de formación acreditaranse mediante presentación da fotocopia dilixenciada da certificación, título ou diploma no que figure nome do título, contidos e duración ademais da entidade impartidora.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición.

#### 7.2. Fase de oposición (de 0 a 15 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 15 puntos:

1.º. Caso práctico. Consistirá na resolución de dous supostos prácticos relacionados con varios dos temas establecidos no anexo II da convocatoria nun tempo máximo de dúas horas. Neste exercicio valoraranse fundamentalmente a capacidade para aplicar os distintos coñecementos teóricos á resolución de supostos prácticos relacionados co posto de traballo.

Valorarase de 0 a 15 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 7,5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan esa puntuación mínima.

2.º. Proba de coñecemento do galego. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de Celga 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

#### 8.ª. Listaxe de aprobados/as e bolsa de traballo.

8.1. Rematadas as dúas fases anteriores o tribunal publicará no taboleiro de editos e na páxina web do Concello de Betanzos a relación dos candidatos por orde da puntuación obtida coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o/a aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición.

8.2. O tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3. O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4. Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa un psicólogo/a para realizar algunha substitución, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez que finalice o programa temporal.

### 9.<sup>a</sup>. Presentación de documentos.

9.1. O/a aspirante seleccionado/a en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Betanzos, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2. Os/as que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incurrir por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

### 10.<sup>a</sup>. Adquisición da condición de funcionario/a interino/a.

A alcaldesa do Concello de Betanzos nomeará o/a aspirante proposto/a polo tribunal mediante Resolución da Alcaldía.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

### 11.<sup>a</sup>. Incidencias.

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.

### 12.<sup>a</sup>. Lexislación.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, Texto refundido da Lei do estatuto de traballadores, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e todos os demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

### 13.<sup>a</sup>. Norma final.

As presentes bases, así como todas as actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.”

ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA				
<b>SOLICITANTE</b>				
NOME E APELIDOS		NIF/NIE:		
TELÉFONO/S:		PROVINCIA:		
ENDEREZO POSTAL:		CIDADE:		C.P:
ENDEREZO ELECTRÓNICO:				

<b>EXPOÑO:</b>
PRIMEIRO.-Que estou informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Betanzos para de á convocatoria que realiza o Concello de Betanzos, para unha praza de funcionario/a interino/a de psicólogo/a de Servizos Sociais, de acordo coas bases publicadas no BOP n.º ..... do....., que declaro coñecer e aceptar.
SEGUNDO.-Que cumpro todos os seguintes requisitos esixidos na cláusula cuarta, comprométo-me a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado/a.

<b>POR ISO, SOLICITO</b>
Que o Concello de Betanzos me admita no proceso de selección, para o que achego a seguinte documentación:
<input type="radio"/> Fotocopia do D.N.I.
<input type="radio"/> Documentos acreditativos ou fotocopias dos méritos que se alegan para a valoración no concurso.

<b>AUTORIZO</b>
Ao Concello de Betanzos a que me comunique as actuacións derivadas deste expediente a través de SMS, ao número de teléfono enriba indicado.

LUGAR:	DATA:	SINATURA:
--------	-------	-----------

#### SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BETANZOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámolo/a de que o responsable de tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Betanzos, con enderezo no edificio Liceo, praza de Galicia n.º 1, 15300, Betanzos, A Coruña, correo@betanzos.net. Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Non se cederán os datos a terceiras persoas, agás por obriga legal. 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 e solicitar a portabilidade destes en calquera momento. Para isto, o Concello de Betanzos 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 e detallada sobre a protección de datos solicitándoa por correo electrónico no enderezo correo@betanzos.net.

**ANEXO II.-TEMARIO PRAZO DE PSICÓLOGO/A****Bloque I.-Materias xerais**

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais.
2. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución.
3. O tribunal Constitucional. A reforma da constitución. O defensor do pobo.
4. A organización do estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
5. A Coroa. Sucesión e rexencia. As atribucións do Rei. O referendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento.
6. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas.
7. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
8. O estatuto de autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.
9. A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
10. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma.
11. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
12. O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.
13. Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
14. A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos.
15. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
16. A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.
17. Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
18. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
19. A provincia. Organización Provincial e competencias.
20. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen a varios municipios.
21. As áreas metropolitanas. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios.
22. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
23. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
24. O persoal ao servizo da Administración local I: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual.
25. O persoal ao servizo da Administración local II: Réxime xurídico: dereitos e deberes.
26. O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais.
27. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Dereitos dos interesados.
28. O Orzamento xeral das entidades locais. Principios e documentos de que consta.
29. Procedemento de elaboración e aprobación do orzamento das entidades locais.

**Bloque II.-Materias específicas**

1. Marco legal dos servizos sociais. Constitución Española, Estatuto de Autonomía e Lei de Bases de Réxime Local. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e obxectivos do sistema galego de servizos sociais.



2. Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios I. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos.
3. Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios II. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.
4. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: obxecto, ámbito de aplicación e principios reitores. Programa básico de educación e apoio familiar.
5. Lei 10/2011 de 28 de novembro de acción voluntaria.
6. Lexislación sobre igualdade. A educación e a formación para a igualdade entre mulleres e homes e colaboración autonómica coas corporacións locais. Os programas de conciliación.
7. O Consorcio Galego de servizos da igualdade e do benestar. Definición, finalidades e áreas de actuación.
8. Muller: políticas sociais actuais, recursos e prestacións I. Lei 11/2007, do 27 de xullo, de normas reguladoras de prevención e o tratamento da violencia de xénero.
9. Muller: políticas sociais actuais, recursos e prestacións II. A orde de protección de vítimas de violencia doméstica. Protocolo de implantación. Teleasistencia móbil para vítimas de violencia de xénero.
10. Muller: políticas sociais actuais, recursos e prestacións III. Lei para a promoción da conciliación da vida familiar e laboral. Lei do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
11. Lei de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de enxuzamento civil. A problemática de menores. Normativa legal. Recursos e programas. Os malos tratos na infancia. Identificación e tratamento.
12. As persoas maiores. Aspectos sociais sobre o envellecemento. Necesidades, programas e recursos.
13. Orde do 13 de xullo de 2012 pola que se aproba a guía de actuación coordinada contra o maltrato ás persoas maiores e persoas con discapacidade.
14. Os programas de atención a persoas maiores. Formulación xeral. Trastornos da memoria. Programas de envellecemento activo. Programas e recursos para persoas maiores do Concello de Betanzos
15. Discapacidades: Conceptos, necesidades e recursos. Axudas e subvencións. Plan de acción para persoas con Discapacidade.
16. Os programas de atención a persoas con discapacidades. Formulación xeral.
17. A Lei 10/2013 de inclusión social de Galicia e o Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/2013 no relativo á tramitación da renda de inclusión social de Galicia e axudas de inclusión social.
18. Minorías étnicas. Características. Necesidades sociais e recursos. Aspectos demográficos.
19. Problemática específica e medidas para a integración social. Inmigrantes: problemática actual, medidas de actuación e integración social.
20. Emigrantes: recursos e programas para emigrantes retornados. Recursos e programas para emigrante no exterior.
21. Drogodependencias e adiccións. Conceptos, clasificación de drogas. Prevención, tratamento, reinserción. Programas, servizos e recursos.
22. Estratexia nacional sobre drogas e Plan de trastornos aditivos de Galicia. Programas. Adicción ao xogo de azar. Un modelo explicativo. Criterios diagnósticos do xogo patolóxico.
23. Adiccións ás novas tecnoloxías en mozos e adolescentes. Características. Usos. Criterios diagnósticos. Tratamento e deshabitación das adicións. Aspectos sociais do drogodependente.
24. O segredo profesional.
25. Os servizos sociais de atención especializada I. Principios, obxectivos e áreas de actuación.
26. Os servizos sociais de atención especializada II. O traballo social en redes. Conceptos, utilidades e intervencións.
27. O/a psicólogo/a como membro dun equipo interdisciplinar: fundamento, funcións e principios básicos.
28. O proceso da planificación. Plan, programa e proxecto. A planificación por obxectivos.
29. Concepto de saúde. Indicadores de saúde. Determinantes de saúde.
30. Concepto de avaliación psicolóxica I. Modelos de avaliación.
31. Concepto de avaliación psicolóxica II. Técnicas e procedementos de avaliación. Modelos teóricos e metodoloxía.



32. O informe psicolóxico. Aspectos xerais.
33. Modificación de conduta I: definición de conduta. Antecedentes e consecuentes da conduta. Análise funcional.
34. Modificación de conduta II. Técnicas para incrementar unha conduta e técnicas para eliminar ou reducir unha conduta.
35. Traballo con grupos. Dinámicas de grupos: concepto e metodoloxía. Grupos de apoio.
36. Psicopatoloxía xeral I. Tipoloxía. Características. Os trastornos de ansiedade e do estado de ánimo. Sintomatoloxía. Intervención Psicosocial.
37. Psicopatoloxía xeral II. Trastornos da conduta alimentaria. Concepto, clasificación e intervención psicosocial .Trastornos do sono. Estrés. Definición. Consecuencias. Categorización dos trastornos da ansiedade. Teorías sobre os trastornos de ansiedade.
38. Psicopatoloxía xeral III. A dor: asesoramento psicolóxico. Tipos de perdas. Ruptura familiar: proceso e intervención psicosocial
39. A intelixencia emocional. O desenvolvemento da resiliencia.
40. Habilidades sociais. Concepto de comunicación. Estilos de comunicación. A asertividade.
41. Autoestima. Definición. Estratexias de intervención.
42. O sistema familiar I. Estrutura e funcións. O ciclo vital familiar e crises asociadas.
43. O sistema familiar II. O papel da familia na educación. A familia e estilos educativos.
44. A familia I. separación e divorcio. O marco legal regulador do divorcio e da separación matrimonial.
45. A familia II. Equipos técnicos dos xulgados de familia: composición e funcións. Impacto emocional do divorcio sobre o desenvolvemento emocional dos nenos.
46. Desenvolvemento afectivo e social I. Desenvolvemento afectivo e social dos nenos e nenas ata os 6 anos.
47. Desenvolvemento afectivo e social II. Desenvolvemento da linguaxe e comunicación do neno ata os 12 anos.
48. Desenvolvemento afectivo e social III. Desenvolvemento cognitivo dos 12 aos 16 anos. Cambios que acompañan á puberdade.
- 49.- Psicopatoloxías infantís: patoloxías e problemas máis comúns. Clasificación.
50. Os programas de prevención familiar. Escolas de nais e pais. Aspectos organizativos.
51. Os programas de prevención escolar I. Orientacións para a elaboración de programas de prevención.
52. Os programas de prevención escolar II. Acoso escolar. Definición. Modalidades. Secuelas psicolóxicas máis comúns.
53. Proceso de socialización I. Identidade de xénero. Socialización de xénero. Roles de xénero. Educación para a igualdade.
54. Proceso de socialización II. Educación non discriminatória. Eliminación de prexuízos sexistas e racistas.
55. A violencia contra a muller I. Tipos. Identificación do maltrato. Teorías explicativas. Indicadores. Acoso sexual e agresión sexual. Intervención básica.
56. A violencia contra a muller II. O acoso psicolóxico. Tipos e características básicas. Características básicas do maltratador. Características básicas da muller maltratada. Consecuencias e efectos do maltrato contra as mulleres.
57. Propostas de educación afectivo-sexual e prevención para a saúde. Enfermidades transmisibles: ETS e VIH-SIDA. Vías de transmisións e prevención.
58. O maltrato infantil I. concepto, tipos e etiología.
59. O maltrato infantil II. Consecuencias dos malos tratos no desenvolvemento do menor. Avaliación
60. Apoio psicolóxico en situacións de emerxencias. Cadros psicolóxicos en situacións de desastres.
61. Os/as traballadores/as dos servizos sociais e os riscos psicosociais. Estratexias preventivas e de intervención no ámbito laboral. Síndrome de Burnout.

Betanzos, 2 de abril de 2019.

A alcaldesa

María Barral Varela