

BASES PARA SELECCIÓN DUN/UNHA TRABALLADOR/A SOCIAL EN RÉXIME DE INTERINIDADE POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

PRIMEIRA.- Antecedentes e lexislación aplicable.

A presente convocatoria xustifícase no artigo 10.1. 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, que permite o nomeamento de persoas funcionarias interinas, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando concorran calquera das catro circunstancias previstas no citado artigo do Estatuto e non sexa posible a súa cobertura por persoa funcionaria de carreira, sendo o caso que dá lugar a estas bases o recollido no artigo 10.1.d **“O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaoto meses”**

Esas funcións deben ser desempeñadas exclusivamente por persoas funcionarias públicas ao referirse ao exercicio de potestades públicas, segundo o previsto no artigo 9.2 da Lei de Bases de Réxime Local, o que confirmou a xurisprudencia (sentenza do Tribunal Supremo, Salga 3.^a, sección 7.^a, do 19 de maio de 2008), que determina as funcións que pode desempeñar o persoal laboral, concluíndo, con carácter xeral, que os postos de traballo da Administración ... serán desempeñados por persoas funcionarias públicas, salvo excepcións.) A necesidade e urxencia da selección e a consecuente constitución da bolsa de emprego veñen xustificadas pola acumulación de tarefas no departamento de Servizos Sociais.

Vista a proposta da Concellería de Servizos Sociais emitida ao efecto, a fin de cubrir interinamente todas as necesidades que poida ter o Concello, tendo en consideración que o Concello de Silleda non dispón de persoal suficiente e adecuado por razón da titulación necesaria e esixible, e á vista das posibilidades contempladas na Orde 1461/2002, do 6 de xuño, do Ministerio de Administracións Públicas, sobre normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, confórmanse as presentes bases para a selección dun Traballador/a Social en réxime de interinidade, así como para a constitución dunha Bolsa de Emprego de Traballador/a Social, nas que a selección se fará por concurso-oposición, e virá determinada, por unha banda, pola formación e experiencia dos aspirantes e, por outra, polos coñecementos en materia de Servizos Sociais. A selección ha de realizarse mediante un procedemento áxil, e respectaranse en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. O procedemento elixido é o concurso oposición, por canto xunta os coñecementos e experiencia necesarios para desempeñar o posto dende o primeiro día coa suficiente capacitación e aptitude profesional, que é o que necesita o Concello de Silleda na actual situación. No Concello de Silleda danse as circunstancias esixidas para cubrir mediante nomeamento de funcionario interino un posto de traballo de Traballador/a Social, ao cumprir os requisitos esixidos na lexislación vixente: que o nomeamento de funcionario interino ten carácter de excepcionalidade para cubrir necesidades urxentes e inaprazables. Que o posto a cubrir está incluído nos sectores, funcións e categorías profesionais que o Concello de Silleda considera prioritarios, e que afecta o funcionamento dos servizos públicos que teñen carácter de esenciais.

No non previsto nas presentes Bases, aplicarase o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/15, do 30 de outubro, en diante. TREBEP, Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e



de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, a Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, e normativa de desenvolvemento da anterior e concordante.

SEGUNDA.- Obxecto.

É obxecto das presentes Bases regular o proceso de selección dun/unha Traballador/a Social, como funcionario/a interino/a, creándose unha bolsa de traballo da que formarán parte aquelas persoas aspirantes que non fosen seleccionados, co fin de cubrir futuras necesidades nas circunstancias previstas no artigo 10.1.d) da Lei do Estatuto do Empregado Público, para realizar funcións de TRABALLADOR/A SOCIAL, nunha praza pertencente á Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnica Superior (Grupo A, Subgrupo A.2 da lei 7/07).

O procedemento de selección realizarase de maneira áxil dada a urxente necesidade de contar cun Traballador/a Social interino nun tempo curto e limitado. As retribucións do posto son as pertencentes ao Subgrupo A2. A estas bases achéganse como Anexo I a correspondente ficha do posto coas correspondentes retribucións complementarias e folla de funcións. A inclusión na bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello, e, por tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado polo Concello pola orde obtida na bolsa de emprego.

TERCEIRA.- Requisitos das persoas aspirantes.

Para ser admitida nas probas obxecto deste proceso selectivo, as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, que deberán cumprirse no último día de prazo da presentación de solicitudes e manterse no momento do seu posible nomeamento:

1.- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación: - Ostentar a nacionalidade dalgún dos estados membros da Unión Europea, ser nacional dalgún estado ao que, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados polo estado español, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores ou ser estranxeiro con residencia legal en España, a teor do artigo 57 do TREBEP. - Tamén poderán participar o cónxuxe dos cidadáns españois e dos doutros membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre, así mesmo, que non estean separados de dereito, menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

2.- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Estar en posesión do título de Diplomatura ou Grao de Traballador/a Social habilitante para o exercicio da profesión de Traballador/a Social, segundo o establecido no Real Decreto 581/2017, do 9 de xuño e o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro e demais normativa vixente, ou no seu caso, estar en condicións de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de instancias. En caso de titulacións expedidas no estranxeiro, requirirase acreditar a correspondente convalidación ou da credencial en que se formalice, no seu caso, a homologación do mesmo.

4.- Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Este requisito haberá de acreditarlo quen supere as probas, antes do seu nomeamento. Debendo obter a cualificación de apto/a para o desempeño do posto de traballo.



5.- Non ter sido separada, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

6.- Non concorrer ningunha outra causa de incapacidade para o acceso á condición de empregado público, nos termos marcados polas respectivas disposicións legais. Para ser admitidos e tomar parte no proceso selectivo, ademais das súas circunstancias persoais, as persoas solicitantes haberán de manifestar na instancia que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias. A participación no proceso selectivo do aspirante implica que acepta integramente as presentes Bases polas que se rexerá a convocatoria.

CUARTA.- Instancias, admisión de persoas aspirantes, publicidade e data de realización das probas selectivas.

As instancias para tomar parte na presente convocatoria deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Silleda, en horario de atención ao público, ou por calquera das restantes formas que determina a lei 39/2015, e dirixiranse ao Sr. Alcalde Presidente do Concello de Silleda, solicitando a súa admisión á mesma, con manifestación expresa de que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira e aceptan en todos os seus termos as presentes Bases. En caso de non presentar a solicitude no Rexistro de Entrada de Documentos do Concello de Silleda, deberá anunciarse a presentación por calquera outro medio no mesmo día en que se verifique, mediante remisión ao correo electrónico recursoshumanos@silleda.es da copia da instancia presentada. As solicitudes deberán axustarse ao modelo oficial que será facilitado polo Concello. (Achégase como Anexo II modelo de instancia).

A presentación de instancias deberá efectuarse durante un prazo de DEZ (10) días, a contar desde o seguinte ao da publicación, en extracto, destas Bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Así mesmo as presentes bases publicaranse, integramente no Taboleiro de Editos e web municipal www.silleda.gal para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento. Finalizado o prazo de presentación de instancias, farase pública no Taboleiro de Editos e páxina web deste Concello a lista provisional aprobada de persoas aspirantes admitidas e excluídas, concedéndose un prazo de cinco días naturais para presentar reclamacións ou emendar deficiencias.

Emendadas ou non as deficiencias das solicitudes, e, examinadas no seu caso as reclamacións presentadas en prazo, resolverase definitivamente pola Alcaldía sobre todo iso, e farase pública a relación definitiva de admitidos e excluídos. A convocatoria do inicio do proceso selectivo, a admisión e exclusión de aspirantes, a composición do Órgano de Selección e os sucesivos anuncios do Órgano de Selección que desenvolvan esta convocatoria ata finalizar o proceso de selección, publicaranse no Taboleiro de Edictos e páxina web do Concello.

Unha vez nomeada a composición do Tribunal, e se non se presenta recusación contra calquera dos seus membros, nese caso habería de resolverse de maneira expresa de conformidade co previsto na lei 39/2015, procederase a publicar nos medios establecidos o lugar, data e hora da realización das probas selectivas.



QUINTA.- Dereitos de exame.

A taxa correspondente aos dereitos de exame ascende a 25€, a ingresar na conta do Concello de Silleda núm.: ES27 2080 5443 3731 1010 0171 co concepto: Participacion no proceso de selección EXPEDIENTE 1584/2023. TRABALLADOR/A SOCIAL

SEXTA.- Presentación de documentos.

No prazo estipulado para a presentación de instancias previsto na Base Cuarta, e acompañando a esta, as persoas aspirantes deberán presentar copias dos seguintes documentos :

a) Fotocopia do D.N.I.

b) Fotocopia da titulación esixida na letra b) da Base Terceira. En caso de titulacións obtidas fóra do Estado Español, deberá presentarse ademais a homologación das mesmas polas autoridades educativas españolas.

c) Resto de xustificantes que consideren oportunos, en fotocopias , relativos á fase de concurso de méritos, tales como títulos académicos, cursos de formación, experiencia profesional, certificacións de servizos previos prestados na Administración Pública etc. Só admitiranse como válidos os méritos documentalmente xustificados e presentados xunto coa instancia.

d) Copia do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da SEGUNDA proba da oposición de galego.

SÉTIMA.- Composición do Órgano de Selección.

A composición do Órgano de Selección, publicarase no Taboleiro de Editos e páxina web do CONCELLO DE SILLEDA e estará constituído da seguinte forma:

Presidente: Interventor Municipal

Tres vogais: Funcionarios ou funcionarias dos subgrupos A1 e A2

Secretario.- Un/unha funcionario/a do subgrupo A1.

Todas as persoas integrantes do órgano de selección a excepción do/a Secretario/a, que terá voz, pero non voto; todas deberán cumprir cos perfís de imparcialidade, profesionalidade e especialidade inspiradores do Estatuto Básico do Empregado Público, e deberán absterse nos casos previstos na lei 39/2015. Así mesmo poderán ser recusados/as nos supostos regulados na mesma Lei. Cada proposta ou nomeamento dun/dunha Titular implicará tamén a designación dun/dunha Suplente cos mesmos requisitos e condicións. O Órgano de Selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría e as súas actuacións terán o carácter de órgano colexiado, levantándose acta de todas aquelas reunións que manteña. A Alcaldía poderá designar asesores especialistas para asistir ao Tribunal no desenvolvemento de determinadas probas, sen que en ningún caso teñan facultades de cualificación e resolución, senón só de colaboración e proposta. O seu nomeamento deberá facerse público xunto co Tribunal. Cada un dos Grupos políticos integrantes da Corporación Municipal poderá propoñer como “observador” ou “observadora” (con voz, pero sen voto) a un membro do seu respectivo grupo.

OITAVA.- Proceso selectivo.



Farase a través do sistema de concurso-oposición, porque é o máis adecuado para seleccionar ao profesional máis cualificado para o desempeño do posto, tanto no que se refire á experiencia en postos de similar contido, na Administración Pública ou na empresa privada, como á súa formación relacionada coas funcións para desempeñar desde o inicio das mesmas no Concello.

As probas completaranse na fase de oposición na que as persoas aspirantes demostrarán o coñecemento do temario proposto. O perfil do posto para cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir desde o primeiro día de maneira eficaz o posto de Traballador/a Social, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixirase das persoas aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria.

As persoas aspirantes serán convocadas mediante anuncio exposto no Taboleiro de Editos e páxina web da Corporación, para a realización as probas selectivas en chamamento único, sendo excluídos deste proceso quen así non comparecese, salvo nos casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo órgano de selección.

1.- FASE DE OPOSICIÓN : Proba teórica (8 puntos).

1.1 EXERCICIO.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test formuladas polo Tribunal cualificador sobre as materias do temario contido no anexo destas Bases.

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

A orde de actuación iniciarase alfabeticamente pola primeira persoa aspirante da letra «V», segundo RESOLUCIÓN de 23 de xaneiro de 2023 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

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

No taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal indícarase o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Fase de Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

O tempo máximo fixado para a realización desta proba será o de 120 minutos.

A PRIMEIRA PARTE consistirá en contestar por escrito un cuestionario de contido teórico de vinte preguntas (20) da parte xeral.

O exercicio disporá de tres (3) preguntas de reserva.

As preguntas terán catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta.



A SEGUNDA PARTE consistirá en contestar por escrito un cuestionario de contido teórico de oitenta preguntas (80) da parte específica.

O exercicio disporá de seis (6) preguntas de reserva.

As preguntas terán catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta.

Cada resposta correcta terá unha valoración de 0,08 Puntos, sen que as erróneas resten puntuación. Para superar este exercicio será necesario acadar 50 respostas correctas.

1.2 PROBA DE GALEGO : de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Cofecemento da lingua galega. Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora.

A valoración deste exercicio será de apto ou non apto.

Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de cofecemento da lingua establecido na base sexta, letra d.

RECLAMACIÓNS

Se o órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización do exercicio anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello.

Contra tal acordo poderá interperse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 LPAC.

O Tribunal fará pública a relación das persoas aspirantes que superaron esta fase, pola orde de puntuación total obtida na mesma.

Posteriormente o Tribunal fará pública a relación de puntuacións obtidas na fase de concurso, con indicación expresa da cualificación obtida en cada un dos méritos obxecto de valoración.

Tras o prazo de solicitudes de revisión (3 días naturais) publicarase o resultado definitivo.

2.- FASE DE CONCURSO. (Máximo DOUS puntos)

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

VALORACIÓN DE MÉRITOS: (Máximo DOUS puntos).

EXPERIENCIA: Valorarase ata un máximo dun PUNTO (1,00), conforme aos seguintes criterios:



-Por servizos prestados na Administración Pública Local, nunha praza igual á desta convocatoria (Escala de Administración Especial, subescala técnica, Traballador/a Social, Subgrupo A2): 0,05 puntos por mes completo de servizos.

-Por servizos prestados en calquera outra Administración , nunha praza igual á desta convocatoria (Escala de Administración Especial, subescala técnica, Traballador/a Social, Subgrupo A2): 0,03 puntos por mes completo de servizos.

Os servizos prestados nas Administracións Públicas acreditaranse mediante certificación expedida polas mesmas.

FORMACIÓN: Valoraranse ata un máximo dun PUNTO (1,00), conforme aos seguintes criterios: Cursos de formación recibidos, relacionados coas funcións do posto para cubrir.

Cursos de 10 a 20 horas: 0,02 puntos
Cursos de 21 a 40 horas: 0,05 puntos
Cursos de 41 a 80 horas: 0,12 puntos
Cursos de 80 a 150 horas: 0,25 puntos
Cursos de 151 a 300 horas: 0,50 puntos
Cursos de máis de 300 horas :0,50 puntos +0,05 por cada 10 horas por encima das 300 horas.

Másters/Postgrados oficiais, relacionados coa titulación de Traballo Social: 1,00 punto.

Non se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas.

Valórase a participación, como alumno/a, en cursos, sobre materias exclusiva e directamente relacionadas coas funcións encomendadas ao posto para cubrir, sempre que se trate de accións formativas organizadas: - Por unha Administración Pública (nos termos da Lei 39/2015) - Por unha Universidade. - Por Colexios Profesionais, Mutuas, Institutos ou Escolas Oficiais. - Por Institución Sindical

Estarán incluídas, en todo caso, todas as accións formativas realizadas ao amparo dos Acordos de Formación Continua das Administracións Públicas.

Acreditaranse mediante a presentación de diploma ou certificación expedida pola Administración, Organismo ou Institución que houbera impartido o curso, ou que resulte competente para a súa expedición.

En ningún caso valoraranse accións formativas impartidas por entidades privadas.

• Cursos impartidos, relacionados coas funcións do posto para cubrir. Valorarase o impartir ou participar como conferenciante ou docente en cursos, congresos, xornadas etc., relacionados coas funcións para desempeñar, de conformidade co seguinte baremo:

Cursos de 100 ou máis horas: 0,60 puntos
Cursos de 75 ou máis horas: 0,40 puntos
Cursos de 50 ou máis horas: 0,30 puntos
Cursos de 25 ou máis horas: 0,20 puntos
Cursos de 15 ou máis horas: 0,10 puntos
Xornadas, Conferencias, seminarios etc., de duración inferior a 15 horas ou sen especificar: 0,07 puntos.



En ningún caso valoraranse méritos non acreditados documentalmente no prazo e forma establecidos para a súa presentación.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

O sistema de desempate efectuarase a favor dos/as aspirantes que tivesen a maior puntuación na fase de oposición no seu conxunto e persistir o empate, pola maior puntuación nos exercicios da parte específica e común do programa, por esta orde. De persistir aínda o empate, dirimirase a favor do/da aspirante con maior puntuación na fase de concurso e, de ser necesario, sucesivamente por cada apartado da fase de concurso e pola súa orde. De seguir existindo méritos iguais entre dous ou máis persoas candidatas, dirimirase mediante sorteo

Concluídas ambas fases, o Tribunal fará público nos medios indicados o acordo definitivo sobre as cualificacións finais, que será a resultante de sumar á puntuación obtida na fase de oposición, a puntuación obtida na fase de concurso. No mesmo acordo designarase á persoa candidata seleccionada.

A persoa candidata seleccionada deberá achegar, no prazo de 3 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do acordo definitivo, os documentos acreditativos (orixinais ou cotexados) dos requisitos esixidos para cubrir a praza convocada.

NOVENA.- Formación da Bolsa.

Co resto de persoas aspirantes que superasen as probas e pola orde de puntuación de maior a menor en que quedasen formarase unha Bolsa de Emprego, para cubrir en caso necesario nas circunstancias previstas no artigo 10.1. d) 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.

A relación dos aspirantes que formen parte da mesma farase pública no Taboleiro de Edictos e páxina web da Corporación Municipal. A orde final de prelación establecerase por orde decrecente de puntuación final dos aspirantes que superasen as probas selectivas.

A bolsa conterá os seguintes datos dos aspirantes que a formen: nome e apelidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico e puntuación obtida.

En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito algún a obter nomeamento de persoal funcionario interino, garantíndose unicamente que cando o Concello considere necesaria a súa utilización polos motivos que foren, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas Bases, podendo ademais, cando o considere conveniente e de forma xustificada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir postos vacantes ou contratos temporais, aínda que permanecera constituída a Bolsa de Emprego desta convocatoria. Cando finalice a relación de interinidade entre o CONCELLO DE SILLEDA e o persoa empregada, este incorporarase ao posto que ocupaba na Bolsa de Traballo á que pertence.

DÉCIMA.- Funcionamento da Bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa que se forme serán chamadas pola orde establecida. Realizado chamamento por necesidades de persoal e se a prestación efectiva do servizo derivada do nomeamento fose inferior a un ano, o aspirante non perdería a orde establecida na bolsa. Superado o ano de prestación efectiva de servizo, pasará a ocupar o último lugar da Bolsa de Traballo.



Cando cumpra cubrir con carácter provisional unha praza por persoal pertencente á correspondentes bolsa de traballo, a Sección de Persoal da Corporación, citará a quen corresponda pola orde establecida nas mesmas, a través do número de teléfono facilitado polo aspirante na instancia presentada para tomar parte na convocatoria, debendo comparecer no Departamento de Persoal no prazo de 24 horas, xa que pola contra quedará automaticamente excluído da Bolsa do Traballo.

Realizados tres intentos de contactar coa persoa aspirante sen logralo, e transcorrido o prazo de 24 horas desde a realización da última chamada, quedará automaticamente excluída da Bolsa de Traballo, pasando a chamar á seguinte aspirante pola orde da lista.

Unha vez recibida a proposta de nomeamento, a persoa candidata dispoñerá de DOUS DÍAS para comunicar por escrito a súa disposición ou non a aceptar a devandita proposta de nomeamento.

A aquelas persoas integrantes da bolsa que se lles ofrezan un nomeamento e non acepten o traballo por causa xustificada, deberán achegar documento que acredite tal situación, no prazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal xustificación, pasarán a ocupar o último lugar da Bolsa de Traballo. A tales efectos consideraránselles motivos xustificados de renuncia, as seguintes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente polo interesado:

- Estar a traballar cando se realice a proposta de contratación, para o que se deberá achegar informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Padecer enfermidade ou estar en proceso de recuperación de enfermidade ou accidente.
- Estar nalgunha situación das que por embarazo, parto ou adopción, acollemento ou enfermidade grave dun familiar están contempladas pola normativa en vigor para os efectos de permisos ou licenzas.

As persoas aspirantes que non acepten o traballo por causa inxustificada ou non demostren suficientemente a circunstancia anterior, entenderase que renuncian á Bolsa, quedando automaticamente excluídos da mesma.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Vixencia.

A presente Bolsa de Emprego terá unha vixencia de tres anos a partir da súa aprobación. Ao termo da súa vixencia, o Concello poderá, mediante resolución motivada, prorrogar a duración da Bolsa de Traballo por un ano máis e por unha soa vez, se persistisen as razóns que xustifiquen a necesidade e urxencia esixidas no TREBEP .

DÉCIMO SEGUNDA.- Publicidade.

As presentes Bases publicaranse, en extracto, no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra , e integramente no Taboleiro de Editos deste Concello e na páxina web do mesmo. Os posteriores anuncios que desenvolvan este proceso selectivo publicaranse no Taboleiro de Editos, situado na planta baixa do edificio da Casa do concello e na páxina web deste Concello.

DÉCIMO TERCEIRA.- Incidencias.

O Órgano de Selección queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas

Bases e sempre que non se opoñan ás mesmas. No caso de que durante a celebración das probas selectivas obsérvase polo Tribunal que alguna das persoas aspirantes non reúne un ou máis requisitos esixidos na convocatoria, poderá propoñer ao Sr. Alcalde Presidente a súa exclusión das probas, previa audiencia ao interesado.

DECIMO CUARTA.- Datos de carácter persoal.

O tratamento dos datos persoais levará a cabo segundo o establecido na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Datos de Carácter Persoal, así como no Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da devandita Lei Orgánica.

DECIMO QUINTA .- Recursos

As presentes Bases poderán ser impugnadas polos interesados, mediante recurso potestativo de reposición, ante a Alcaldía no prazo dun mes, a contar desde o seguinte ao da publicación na páxina web do Concello de Silleda, segundo dispoñen os artigos 112, 123 e 124 da Lei 39/2015, e, no seu caso, contra a Resolución expresa ou presunta do mesmo, poderán interpoñer no seu momento o oportuno recurso contencioso-administrativo.

Así mesmo, contra a presente convocatoria poderase interpoñer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, no prazo de dous meses, a contar desde o seguinte á publicación da convocatoria nos medios expresados no anterior parágrafo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo que corresponda de Pontevedra , de conformidade co previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Os demais actos administrativos que se deriven da presente convocatoria, e da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e forma previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I: FICHA DO POSTO

Servizo: SERVIZO SOCIAIS

POSTO DE TRABALLO: TRABALLADOR/A SOCIAL CARÁCTER: FUNCIONARIO ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA/ CLASE/ CATEGORÍA TÉCNICA GRUPO: A2 (ANTES B) FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICION NIVEL 22 COMPLEMENTO ESPECIFICO 7.513,01€

DESCRICIÓN XERAL DO POSTO E ACTIVIDADES

Valorar e diagnosticar as situacións de problemática social individuais que se presentan e deseñar os plans de intervención adecuados. Realizar as tarefas de tramitación de expedientes e prestacións sociais, xestión e coordinación dos servizos de axuda a domicilio e Lei de Dependencia, así como aquelas derivadas da prestación dos servizos de benestar e servizos sociais, de problemas nas relacións humanas e o fortalecemento nas persoas para incrementar o seu benestar.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS.

1. Facilitar información, orientación e asesoramento en materia de acción social a persoas, grupos e institucións. 2. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social. 3. Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais. 4. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias



municipais ou en visitas domiciliarias. 5. Avaliar a problemática da veciñanza e realizar a derivación, non seu caso, ao servizo competente. 6. Realizar e tramitar informes nos expedientes relacionados coa súa area de traballo. 7. Realizar o seguimento das persoas usuarias. 8. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas. 9. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes en materia de servizos sociais. 10. Tramitar instancias para termalismo e turismo social e tarxetas de aparcamento discapacitados 11. Tramitar a tele asistencia domiciliaria e programas de alimentos 12. Elaboración de informes sociais a petición das Administracións Públicas 13. Elaboración e seguimento de programas de inserción relacionados coa Renda de Inserción Básica 14. Xestionar e supervisar ou Servizo de Axuda a domicilio e realizar o seguimento dous casos 15. Tramitar, xestionar e facer o seguimento dos expedientes de dependencia 16. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación 17. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

D. / Dna. _____,
DNI número _____ con domicilio a efecto de notificacións en _____,
_____ e enderezo de correo-e: _____

EXPÓN:

PRIMEIRO.- Que, enterado/a da convocatoria efectuada por ese Concello para a selección dun/dunha Traballador/a Social, en réxime de interinidade, segundo o extracto das Bases correspondentes publicado no Boletín Oficial de Pontevedra do día _____, coñecendo ditas Bases completas, que foron publicadas na páxina web do CONCELLO DE SILLEDA, e estando interesado/a en participar no proceso selectivo, achega a seguinte documentación:

- D.N.I.
- Titulación esixida na letra b) da Base Terceira (con homologación no seu caso polas autoridades educativas españolas).
- Xustificantes relativos á fase de concurso de méritos, tales como títulos académicos, cursos de formación, experiencia profesional, certificacións de servizos previos prestados na Administración Pública etc.
- Celga 4 ou equivalente
- Documento acreditativo do pago da taxa ou xustificante da súa improcedencia.

SEGUNDO.- Que, reunindo todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria, acepta íntegramente as Bases publicadas polas que se rexerá a mesma, e en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a á realización das probas convocadas para a selección dun Traballador/a Social para ser nomeado/a como persoal funcionario interino, e formación dunha Bolsa de Emprego.

Asdo.: _____

Ao Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE SILLEDA.

ANEXO
TEMARIO

Parte xeral.



1. A Constitución española de 1978: Título preliminar. Título I: artigos 10, 14, 23, capítulo IV e capítulo V. Título VIII.
2. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía para Galicia: Título Preliminar, Título I, Título II e Título III.
3. A Unión Europea: orixe, institucións e fontes. Órganos executivos e os seus poderes. O Consello da Unión Europea. A Comisión. O Parlamento Europeo: Composición e atribucións.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Título III. Título IV: capítulo I e capítulo IV. Título V.
5. Lei 4/2019, do 17 de xullo, da Administración dixital de Galicia: Título preliminar. Título I: capítulo I.
6. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Título preliminar: capítulos III e IV.
7. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Texto Consolidado: Título I. Título II. Título V: Capítulo I e Capítulo IV
8. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: Artículo 7. Título III. Título VI: capítulos III e IV. Título VIII.
9. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Título I, Título II, Título III e Título VIII.
10. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título preliminar e Título I. Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Título I.
11. Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: Título preliminar e Título I.
12. Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno. Título Preliminar. Título I.

Parte específica.

1. Políticas actuais do Estado de benestar. Concepto de xustiza social. Construción histórica do traballo social no marco do proceso e desenvolvemento do benestar social en España.
2. Marco legal dos servizos sociais: Constitución española, Estatuto de autonomía, normativa reguladora de réxime local.
3. A Política Social no marco da Unión Europea: Sistema de servizos sociais nos países da UE e comparación cos servizos sociais de España.
4. Teorías contemporáneas do Traballo Social. Modelos da práctica profesional. Correntes profesionais.



5. A Lei de servizos sociais de Galicia: Disposicións xerais. Estrutura do Sistema Galego de Servizos Sociais. Catálogo de Servizos Sociais. Atribución de competencias. Calidade no Sistema Galego de Servizos Sociais.
6. A ética e a deontoloxía no traballo social. O Código deontolóxico das/dos profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación.
7. O método e a metodoloxía no traballo social. Evolución histórica da metodoloxía no traballo social. Formulacións actuais: a estrutura básica do procedemento. Fases do proceso metodolóxico.
8. A planificación social no traballo social: plan, programa e proxecto.
9. O traballo social individual. Evolución histórica da intervención individual. Natureza, filosofía, valores e principios. Modelos na intervención individual. Diagnose. Deseño de intervencións. Técnicas fundamentais.
10. O traballo social familiar. A familia concepto e tipos. Os novos tipos de familia. Familia e crise. O enfoque sistémico na intervención coas familias: conceptos claves. A estrutura familiar. Os ciclos vitais. Características da entrevista sistémica. O proceso de axuda.
11. O traballo social na rede. Orixe e concepto de rede. Tipoloxía da rede. Características das redes. Funcións da rede social. Obxectivos do traballo en rede. Fases da intervención. O traballo interdisciplinar na intervención social complexa.
12. O traballo social de grupo. Concepto e evolución da intervención grupal no traballo social. Tipos de grupos. Elementos estruturais do grupo. Etapas da vida do grupo. Liderado-comunicación-conflicto e negociación no grupo. As dinámicas de traballo no grupo. Obxectivos e papel do/da traballador/ra social como persoa dinamizadora do grupo.
13. O Traballo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención no traballo social comunitario. Fases metodolóxicas: análise da comunidade, diagnose participativo, elaboración do proxecto de intervención, negociación e implantación.
14. A avaliación dos programas e proxectos sociais no marco da atención social comunitaria. Obxectivos, métodos, técnicas e indicadores.
15. A/o traballadora/or social como compoñente dun equipo de traballo interdisciplinar: principios básicos, fundamento e funcións.
16. A entrevista no traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables.
17. A visita domiciliaria no traballo social.
18. A investigación social. Técnicas e aplicacións no traballo social. O informe da investigación.
19. Técnicas en traballo social: de coñecemento, de diagnose, de intervención e de avaliación. Instrumentos específicos en traballo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social e proxecto de intervención social. Xestión das emocións na aplicación das técnicas e instrumentos no desenvolvemento profesional do traballo social.
20. O traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos.



- 21.O Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.
- 22.Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamentos.
23. A promoción da iniciativa social. As organizacións non gubernamentais e o seu papel na acción social. O voluntariado social. Concepto. Función do voluntariado no Sistema de Servizos Sociais.
- 24.Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia: obxecto e estrutura
25. Dependencia e Sistema Público de Servizos Sociais. A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
26. A atención á dependencia na Comunidade Autónoma Galega: Normativa pola que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia.
27. Teleasistencia domiciliaria.
28. O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autónomico e local.
29. Programas, actuacións e recursos autonómicos e municipais do Concello de Silleda para o avellentamento activo e prevención da dependencia.
30. Traballo Social e inclusión social: situacións de vulnerabilidade e cronicidade.
31. A Renda de Integración Social de Galicia.
- 32.A axudas básicas de emerxencia da Deputación de Pontevedra. Ordenanza reguladora das Axudas de Emerxencia Social do Concello de Silleda.
33. A vivenda como factor de inclusión social. Situación actual, desafuzamentos e as súas consecuencias a nivel familiar e social. Políticas públicas de vivenda, recursos estatais, autonómicos e locais neste eido.
- 34.Políticas públicas de emprego. O emprego como factor social de inclusión. Protección por desemprego.
- 35.A Seguridade Social en España. Principais características. Prestacións contributivas da Seguridade Social.
36. Prestacións non contributivas da Seguridade Social.
37. Concepto e tipoloxías de familia. Principios reitores e competencias. Actuacións e medidas de prevención. Dereitos e deberes do/da menor. O interese superior do/da menor. O principio de mínima intervención.
38. Niveis de atención en familia, menores e adolescentes: indicadores e actuación en situacións de risco e desamparo. Niveis e medidas de intervención e criterios de aplicación de apoio á familia. Recursos.



- 39. A mediación familiar.
- 40. Os malos tratos á infancia: definición e tipoloxía. Factores de risco.
- 41. O proceso de intervención ante os malos tratos infantís. Prevención. Detección e tratamento social. Protocolo de actuación ante os malos tratos infantís.
- 42. A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia
- 43. Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero. Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipamentos, programas e recursos.
- 44. Diversidade funcional. Tipoloxía. Equipos de valoración: recoñecemento do grao de discapacidade.
- 45. Medidas de apoio ás persoas con discapacidade para o exercicio da súa capacidade xurídica.
- 46. As minorías étnicas: características, recursos e necesidades.
- 47. A poboación inmigrante. Reagrupación e arraigamento.
- 48. Asilo e refuxio. Concepto, requisitos e supostos especiais.

Silleda, na data da sinatura electrónica

O ALCALDE
Asdo. Manuel Cuiña Fernández

