



## BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL.

### 1.<sup>a</sup>.-OBJECTO

É obxecto das presentes bases regular o proceso de selección dun traballador/a social, mediante concurso-oposición, para a creación dunha bolsa de emprego para para traballador/es sociais, da que formarán parte aqueles/as aspirantes que fosen seleccionados, co fin de cubrir as necesidades dos servizos sociais comunitarios básicos do Concello de Forcarei.

Categoría Profesional: A2

Grupo de titulación: Diplomados/as ou Graduados/as en Traballo Social

A selección de traballador/a será para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, sempre que se requira unha cobertura áxil e urxente para atender ás demandas de persoal.

A 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 segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

### 2.<sup>a</sup>.-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para ser admitidas ao procedemento selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán mantelos durante todo o proceso:

- A) Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- B) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea ou ser nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da





Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes. Ademais consonte o disposto no Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder os/as estranxeiros/as con residencia legal en España.

C) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de Diplomatura ou Grao en Traballo Social. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, debendo posuír a aptitude psicofísica precisa e a compatibilidade da súa capacidade ou discapacidade para o normal desempeño das funcións e tarefas do posto de traballo ao que corresponden as prazas convocadas, con independencia das adaptacións no posto de traballo que, a teor da vixente normativa de prevención de riscos laborais resulte necesario levar a cabo para garantir a protección das persoas fronte aos riscos derivados do traballo.

E) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

F) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

G) Estar en posesión do/s permiso/s/licencias de conducción B.





### 3ª.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES

Procederáse á publicación do anuncio da Convocatoria e das Bases do Procedemento Selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello e na páxina web municipal: [www.forcarei.net](http://www.forcarei.net). Todas as resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal referenciada.

### 4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-presidencia, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

4.2.- O prazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria.

4.3.- Lugar e forma de presentación:

As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Forcarei ou pola sede electrónica do mesmo. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado/a de Correos antes do seu envío certificado. No caso de non ser presentado no rexistro municipal, os aspirantes deberán remitir un fax 986754082 ou un e-mail ao seguinte: [concello.forcarei@forcarei.net](mailto:concello.forcarei@forcarei.net) coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación. Na solicitude realizarase unha declaración responsable de que son certos os datos obrantes nela e, de ser necesario, se compromete a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

4.4.- Documentación que debe acompañar á instancia:

A) Fotocopia do DNI, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.





- B) Título de Diplomatura ou Grao correspondente. Ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.
- C) Documentación acreditativa da posesión do CELGA 4 ou equivalente, de non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía, realizarase unha proba de galego que determinará o tribunal cualificador, esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio será cualificado como APTO ou NON APTO (artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia (2/2015 de 29 de abril).
- D) Documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.
- E) Fotocopia do permiso de conducción clase B en vigor.
- H) Certificación negativa de delitos sexuais de acordo co disposto no artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación do Código Civil e da Lei de Enxuiamento Civil.
- I) Nos supostos de persoas con discapacidade, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de traballador/a social antes relacionada. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.





#### 5ª.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa ditará resolución no prazo de tres (3) días naturais, que se publicará na sede electrónica e na páxina web municipal ([www.forcarei.net](http://www.forcarei.net)), no que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgarse un prazo improrrogable de tres (3) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da LRXAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de persoas admitidas.

#### 6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1.- Composición do Tribunal: O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará composto polos seguintes membros:

##### PRESIDENTA:

- D<sup>a</sup> Mónica Rodríguez Palacio, Traballadora Social do Concello de Tordoia.

##### VOGAIS:

- D<sup>a</sup> Seila Álvarez del Campo, Traballadora Social do Centro Agarimo- Centro Príncipe Felipe da Deputación de Pontevedra.
- D<sup>a</sup> Ana M<sup>a</sup> Aldrey Pereira, Traballadora Social do Concello de Vedra.
- D<sup>a</sup> María Viqueira Iglesias, Traballadora Social do Concello de Cerceda.

##### SECRETARIA:

- D<sup>a</sup> Ana Isabel Amoedo Garrido, Traballadora Social do Servizo de Igualdade da Deputación de Pontevedra.

##### SUPLENTES:

##### PRESIDENTA:

- D<sup>a</sup> Concepción Amboage García, Traballadora Social do Concello de Vigo.





VOGAIS:

- D<sup>a</sup>. Margarita Viña Santos. Traballadora Social do Concello de Portomarín.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Martiña Eslava Nódar, Psicóloga do Centro Príncipe Felipe da Deputación de Pontevedra.
- D<sup>a</sup> Marta Caldas Fariñas, Traballadora Social do Servizo de Cohesión Social e Xuventude da Deputación de Pontevedra.

SECRETARIA:

- D<sup>a</sup> Natalia Rodríguez Viqueira, Traballadora Social do Concello de Cerceda.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, ou de quen os/as substitúa

Por cada sesión do tribunal levantarase unha acta, que, lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, será autorizada coa firma da/do secretaria/o e o visto e prace da/do president/a/e.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen ás sesións, con voz pero sen voto, persoal que asesore cando se requira para a axeitada cualificación das persoas aspirantes.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade recoñecido disfruten de similares condicións ás do resto das persoas aspirantes.

## 7<sup>a</sup>.- PROCESO SELECTIVO

7.1. PRIMERA FASE. EXAME TIPO TEST: 10 puntos, composta por unha proba de carácter eliminatorio:







Realizarase un exame tipo test, de vinte (20) preguntas, resposta simple, que versará sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca, segundo o temario que se sinala no Anexo III destas Bases. As respostas correctas puntuarán 0,50 puntos. As preguntas contestadas incorrectamente ou non contestadas non restarán puntuación.

A parte das vinte (20) preguntas iniciais do test, existirán 5 preguntas de reserva, que deben ser contestadas polas persoas aspirantes e que se utilizarán para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

Esgotadas as cinco preguntas de reserva, e no suposto de existir máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10 puntos) entre dito número de preguntas non anuladas.

Os/as aspirantes disporán de 45 minutos para a realización do exame, no que se garantirá na medida do posible o anonimato dos/as aspirantes.

Debe acadarse un mínimo de 5 puntos, para considerar superada a proba, que terá carácter eliminatorio.

Ao fin do exame cada aspirante poderá obter copia do exercicio realizado.

O Tribunal fará pública a “plantilla de respostas” mediante anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica e páxina web municipal.

As persoas aspirantes teñen un prazo de tres (3) días hábiles a contar dende a publicación da plantilla de respostas para solicitar ao Tribunal a anulación dalgunha das preguntas do exame.

Non se admitirá ningunha solicitude de anulación de pregunta do exame, pasado este período.

O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de tres (3) días hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica e páxina web municipal.

## 7.2. SEGUNDA FASE: EXAME DE LÍNGUA GALEGA

O exame de coñecemento de lingua galega, de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal do castelán ao galego,





nun tempo máximo de 30 minutos. O exercicio será cualificado como Apto/Non apto. Quedarán excluídos/as da obriga de realización deste exercicio, os/as aspirantes que acrediten estar en posesión do título de lingua galega correspondente ao nivel CELGA IV.

Os/as aspirantes serán convocados/as para realización de cada exercicio en chamamento único, procedéndose ao mesmo, agás casos de forza maior debidamente acreditados/as e apreciados/as discrecionalmente polos membros do Tribunal.

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/as os/as aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos/ás aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

### 7.3.- TERCEIRA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS

A fase de concurso comezará unha vez finalizada a fase de oposición á que accederán as persoas aspirantes que superasen dita fase. Consistirá no exame e a valoración dos méritos aducidos no prazo de presentación de instancias. A valoración dos méritos realizarase conforme ao descrito nas presentes bases e sen que poida ser valorado calquera outro mérito distinto. Unicamente valoraránse os méritos contraídos ata a data de finalización do prazo de presentación de instancias.

#### 7.2.A.- Formación complementaria (4 puntos)

(i) Posgraos Universitario ou Mestrados Universitarios, de 60 ou máis créditos ECTS, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións do posto de traballo a desempeñar, impartidos por entidades públicas ou entidades de interese público (máximo 1 punto):

1.1.1. Posgraos ou Mestrados Universitarios de 120 crds. ECTS: 1 punto.

1.1.2. Posgraos ou Mestrados Universitarios de 90 crds. ECTS: 0,75 puntos.

1.1.3. Posgraos ou Mestrados Universitarios de 60 crds. ECTS: 0,50 puntos.

(ii) Será valorada a realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas co posto de Traballo Social impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais, Cámaras de Comercio. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.







Puntuarase como máximo ata 3 puntos, conforme ao seguinte baremo:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 101 horas en diante: 1 punto.

#### 7.2.B.- Experiencia profesional (6 puntos)

Será valorada a experiencia profesional en postos de semellantes características e con tarefas directamente relacionadas co posto ofertado. Puntuarase conforme aos seguintes criterios:

- Valoraranse os servizos prestados como traballador/a social efectuando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado para a Administración Pública (funcionario de carreira ou interinp/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servizo.
- Valoraranse os servizos prestados como traballador/a social ao servizo de calquera das Administracións Públicas nas súas diversas modalidades (funcionario de carreira ou interino/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.
- Valorarase a experiencia profesional desenvolta no eido privado a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizo prestado.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Así mesmo non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Non se valorarán aqueles méritos que non sexan alegados e acreditados polas persoas aspirantes xunto coa solicitude e, en todo caso, antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de tres (3) días hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica e páxina web municipal.





## 8ª.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos/as, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación no exame tipo test.
- Segundo: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso no relativo á experiencia profesional.
- Terceiro: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

## 9ª.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial ([www.forcarei.net](http://www.forcarei.net)) a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, e elevará dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobara a relación de candidatos que superaron o proceso de selección e a súa orde de prelación os efectos da formación da bolsa de emprego.

## 10ª.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO:

1. A bolsa de traballo resultante do proceso de selección regulado nestas bases terá vixencia ata que se derogue expresamente.
2. As persoas integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, unha vez rematada a cobertura, retomará ao posto que lle corresponda na lista.
3. O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas en diferentes franxas horarias, pasando a contactar ao seguinte candidato segundo a orde de prelación no caso de que non se puidese realizar o contacto. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponde, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se der o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio.





Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar.

De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do empregado público que fixera a chamada telefónica.

O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que acredite causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda vez que rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse coma causas xustificadas:

A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).

Estar traballando (acreditado mediante contrato de traballo, nomeamento ou certificación).

4. En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da listaxe.

5. O efectivo funcionamento da listaxe estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

6. Unha vez aceptado o chamamento, ditarase resolución da alcaldía na que se aproba ao aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento.

7. A persoa seleccionada deberá tomar posesión no prazo máximo de dous días hábiles contados dende o día seguinte da notificación da resolución, presentando os documentos acreditativos do cumprimento das Bases número 4.4 para o que deberá achegar os certificados e fotocopias compulsadas correspondentes. Polo tanto, a sinatura do contrato laboral e a incorporación ao posto de traballo, quedan supeditadas á presentación de dita documentación correctamente.

#### 11ª.- NORMA FINAL:

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 pola Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei de Xurisdición Contencioso-Administrativa.





En concreto, a presente resolución pon fin á vía administrativa e contra ela as persoas interesadas poderán presentar recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no BOP, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, ou impugnala directamente ante o Xulgado do Contencioso- administrativo no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se interposto o recurso potestativo de reposición o mesmo fose desestimado, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses no xulgado contencioso-administrativo competente.





ANEXO I (modelo de instancia)

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA CONVOCATORIA DO CONCELLO DE  
FORCAREI

BOLSA DE EMPREGO DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL

D./D.a.....,  
con DNI.....e con enderezo a efectos de notificación  
en.....  
teléfono.....,

EXPÓN:

1. Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas de acceso para bolsa de emprego do posto de Traballador/a Social
- 2, Que coñece e acepta as bases que rexerán para dita convocatoria e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias
3. Que achega coa solicitude a documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria, así como os xustificantes dos méritos alegados,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o posto arriba indicado.

Forcarei ....., de ..... de 2022

(sinatura)

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DO CONCELLO DE FORCAREI





## ANEXO II (Temario)

### TEMAS XERAIS

1. A Constitución española: principios fundamentais, dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades. Organización territorial do Estado.
2. Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente. A Administración pública galega. Competencias.
3. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.
4. As persoas interesadas no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.
5. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo
6. Os recursos administrativos. Principios xerais, clases, tramitación, prazos e efectos do silencio administrativo.
7. O réxime local. Evolución. A autonomía local: significado, contido e límites.
8. O municipio: Concepto, elementos e competencias. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A organización municipal dos Concellos.
9. A potestade regulamentaria das entidades locais: Principios xerais.
10. O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licenzas e permisos. Incompatibilidades.
11. Os contratos do Sector Público: regulación e ámbitos de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. O órgano de contratación: Especial referencia á administración local.
12. A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.







## TEMAS ESPECÍFICOS

13. A acción social. Concepto e etapas históricas. Política Social. Estado de benestar.

14. Os servizos sociais no ámbito local: Competencias das entidades locais en materia de servizos sociais segundo a Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

15. Marco competencial autonómico dos servizos sociais: Lei de servizos sociais de Galicia. Estrutura, Niveis de Atención, Equipo profesional de SS.SS. Profesional de referencia.

16. O Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.

17. O traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

18. A ética e a deontoloxía en traballo social. O Código deontolóxico das/os profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación. Relación coas persoas usuarias, profesionais e institucións. Integración e autodeterminación das persoas usuarias no proceso de intervención.

19. A abordaxe das situacións de emerxencia desde os SS.SS. Comunitarios. Axudas específicas: Definición e requisitos.

20. Lei 10/2013 do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia e Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei de inclusión social de Galicia. Prestacións económicas (RISGA e AIS). Os proxectos de inserción e os diferentes tramos. Tramitación común e tramitación prioritaria ou abreviada. Modificación, suspensión e extinción da RISGA.

21. O método e a metodoloxía do traballo social. Concepto e bases.

22. Técnicas e instrumentos empregados no traballo social.

23. A entrevista en traballo social.

24. O/a traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar.

25. A planificación no traballo social. Plan, programa e proxecto.

26. Traballo social individual, de grupo e comunitario. Estrutura. Fases do proceso metodolóxico.





27. A Lei 39/2006, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Decreto 15/2010. Orde 2 de xaneiro de 2012 que desenvolve o decreto 15/2010.
28. Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.
29. O servizo de axuda no fogar no ámbito local. Ordenanza reguladora SAF Concello de Forcarei.
30. A teleasistencia e o programa de xantar na casa. Obxectivos e funcións.
31. O papel do traballador social na atención á muller no ámbito municipal.
32. Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Disposicións xerais. Ámbitos de actuación. Familias de especial consideración. Protección da infancia e da adolescencia
33. Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero. Lei galega 11/2007, de 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipacións, programas e recursos. Formas de violencia de xénero. Acreditación da situación de violencia.
34. Diversidade funcional. Tipoloxía. Recoñecemento do grao de discapacidade. Recursos orientados á prevención e ao tratamento. O papel da/do profesional de traballo social.
35. Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Recursos. Servizos de apoio.
36. Ferramentas informáticas para o Traballo Social: SIUSSGAL, SIGAD, HSUE E MATIASS.

A ALCALDESA,

Verónica Pichel Guisande.

(Documento asinado electrónicamente)

