

MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS "SANTA ÁGUEDA"
A Pena-Reádegos
33101, VILAMARÍN

Bases para o nomeamento como funcionario/a interino/a, dun/dunha Traballador/a Social para os servizos sociais comunitarios da Mancomunidade Santa Águeda e formación dunha bolsa de emprego mediante o sistema de concurso oposición.

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

O obxecto desta convocatoria é a regulación do procedemento para a selección, mediante o sistema de concurso oposición, dun/dunha Traballador Social, como funcionario interino. Conforme ao artigo 10.1 c) do texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e formación dunha bolsa de emprego para substitucións de Traballador/a Social, para atender as previsibles necesidades de persoal diplomado/a en Traballo Social/Grao de Traballo Social para atención dos Servizos Sociais da Mancomunidade de Concellos Santa Águeda.

A constitución da bolsa de emprego de substitucións de Traballadores/as sociais extingue a anterior listaxe.

SEGUNDA.- Réxime xurídico e forma de provisión

O réxime xurídico será de persoal funcionario interino. Conforme ao artigo 10.1 c) do texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro e a forma de provisión polo sistema de concurso-oposición.

TERCEIRA.- Requisitos dos aspirantes

Para participar no proceso selectivo os aspirantes deberán reunir os requisitos que de seguido 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:

1. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.
2. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
3. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

5. Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

6. Acreditar estar en posesión do título de diplomatura ou grao universitario en traballo social, ou equivalente.

7. Acreditar coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente).

8. Permiso de conducir clase B.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación das solicitudes.

CUARTA.- Presentación de solicitudes

As solicitudes/instancias para formar parte do proceso selectivo presentaranse na sede electrónica da Mancomunidad (<https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/board>) ou no rexistro xeral do Mancomunidad, en horario de atención ao público (de 9.00 a 14.00 h), no prazo de sete (7) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no BOP da Ourense.

Igualmente, estas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste caso, os/as aspirantes deberán comunícalo, enviando copia da instancia mediante correo electrónico (info@mancomunidadesantaagueda.org) durante o mesmo prazo establecido para a presentación de instancias. En caso contrario, quedarán excluídos/as do proceso selectivo.

Os/as aspirantes poderán obter copia do Anexo I (modelo de solicitude) no Rexistro Xeral do Mancomunidad e na sede electrónica da Mancomunidad (<https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/board>).

Xunto coa solicitude/instancia (Anexo I asinado), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI
- b) Acreditación da titulación prevista no punto 3.6 das bases.
- c) Acreditación CELGA 4 ou equivalente.
- d) Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 (Anexo I).
- e) Fotocopia do permiso de conducir de clase B.
- f) Declaración responsable de que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndose a presentar os orixinais no caso de que lle sexa requiridos (Anexo I).
- g) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Non se valorarán os méritos que non estean debidamente presentados dentro do prazo de presentación da solicitude.

A prestación de servizos deberá acreditarse co certificado expedido polo fedatario público da correspondente administración ou coa copia do nomeamento ou copia do nomeamento/contrato de traballo e o informe de vida laboral.

A formación acreditarase mediante copia do título correspondente ou do certificado da entidade/organismo que organiza a actividade.

QUINTA.- Admisión das persoas aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución, que se publicará na sede electrónica (<https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/board>) e no taboleiro de anuncios da Mancomunidad, indicarse o nome e o DNI codificado das persoas admitidas e excluídas, coas causas da exclusión, e concedendo un prazo de dous días hábiles para a corrección da documentación necesaria para participar no proceso. No caso de que non existan persoas excluídas, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de corrección de documentación.

Só se terán en conta os méritos achegados dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que se acheguen con posterioridade ao remate do prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

As reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Presidencia, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma, determinarase o lugar, data e hora de comezo do proceso selectivo, así como a composición definitiva do tribunal. Esta resolución publicarse na taboleiro de anuncios da sede electrónica do Mancomunidad, así como no taboleiro de anuncios.

SEXTA.- Tribunal cualificador

O Tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade e paridade entre homes e mulleres, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), estará conformado por unha presidencia, unha secretaria e tres vogalías con titulación igual ou superior ao requirido para o postos de traballo que que se pretende cubrir.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal, a secretaria redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran estas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nelas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte de asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores/as;

que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante e/ou substitutiva).

En todo o non previsto nestas bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

SÉTIMA.- Procedemento de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso oposición cos aspirantes que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Primeira fase: oposición

Segunda fase: concurso de méritos

Os correspondentes anuncios e o resultado do proceso selectivo farase público mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos e na sede electrónica.

7.1 FASE DE OPOSICIÓN (max. 40 puntos)

1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 40 puntos (mínimo necesario para aprobar 20 puntos) EXAME TIPO TEST: Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo II de 40 preguntas con 3 respostas alternativas , das que unicamente unha é correcta ,durante o prazo máximo de 50 minutos. Cada resposta correcta terá un valor de 1 punto, descontando 0'25 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

2º EXERCICIO : PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán para o galego sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de trinta minutos.

7.2 FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

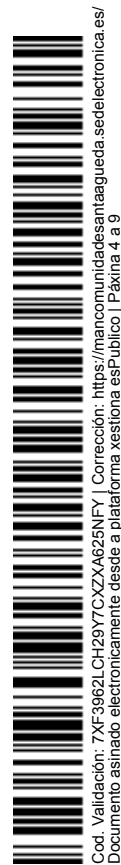
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (max. 5 puntos)

- Por acreditar a prestación de servizos na Administración local como traballador/a social: 0,030 puntos/mes.
- Por acreditar a prestación de servizos noutra Administración Pública como traballador/social: 0,020 puntos/mes.
- Por acreditar a prestación de servizos na empresa privada como traballador social: 0,010 puntos/mes.
-

Non se puntuarán os períodos inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN (max. 3 puntos)

- B.1 Cursos de formación recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais,



Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio (non se valoran cursos de informática, agás os relativos ás aplicacións SIUSS e MATIASS).

Valorarase do seguinte xeito, ata un máximo de 2 puntos:

- *Ata 20 h: 0 puntos
- *De duración de 21 a 40 horas: 0,05 puntos.
- *De duración de 41 a 100 horas: 0,10 puntos.
- *De duración de 101 a 200 horas: 0,15 puntos.
- *Con duración superior a 200 horas: 0,20 puntos.

- B.2 Master ou Curso de Posgrado relacionados coas funcións da praza obxecto da convocatoria.

Valorarase ata un máximo de 1 punto

*Por cada Master de duración igual ou superior a 400 horas (en caso de posuír varios so se puntuará un deles): 0,50 puntos.

*Por cada Posgrado de duración igual ou superior a 400 horas (en caso de posuír varios so se puntuará un deles): 0,50 puntos

No caso de empate nas puntuacións finais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate prevalecerá o aspirante que teña máis puntuación no punto 7.2 A). De persistir o empate resolverase por sorteo.

OITAVA.- Resolución e creación dunha bolsa de emprego

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas no concurso oposición (méritos e entrevista).

O tribunal publicará a puntuación acadada por cada unha das persoas aspirantes por orde decrecente no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Mancomunidade e no taboleiro de anuncios, propoñendo á Presidencia da Mancomunidade a persoa seleccionada e as persoas que formarán parte da bolsa de traballo por orde decrecente, e establecerase un prazo de dous días naturais dende a publicación da lista para a presentación de reclamacións.

No caso de existiren reclamacións, reunirse novamente o tribunal para resolvelas.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos e na sede electrónica da mancomunidade, os documentos seguintes:

- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) do Título esixido e CELGA 4 ou equivalente.
- Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para o seu cotexo) de tódolos méritos presentados para a fase de concurso.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin encontrarse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.

- Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

A proposta do tribunal, aprobada por Decreto da Presidencia, da relación de aspirantes que formarán parte da bolsa de emprego, de ser necesario para posibles substitucións, notificarase telefonicamente ás persoas interesadas para que subscriban o contrato laboral ou nomeamento como funcionario/a interino de ser o caso, deixando constancia do resultado do chamamento pola persoa que o realiza. O chamamento farase sempre empezado pola primeira persoa dispoñible da lista.

As persoas integrantes da bolsa de emprego non perderán a orde que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para as persoas que son chamadas finaliza, retornarán ao posto que tiñan na lista.

Unha vez aceptada por parte da persoa seleccionada o posto de traballo, as novas substitucións deberán fundamentarse nos supostos de renuncia, licenzas ou baixas por IT, o que condicionará a modalidade de contratación.

Poderá facerse uso desta bolsa de contratación por razóns de necesidades do servizo. Esta lista terá vixencia ata a creación dunha nova ou a súa derogación expresa. As comunicacións para ocupar un posto realizaranse telefonicamente, o que quedará acreditado no expediente a través da oportuna dilixencia asinada polo empregado público que as leve a cabo. Se no momento de ser chamado un/ha candidato/a renunciara, dita renuncia pode considerarse por “causa xustificada” ou “non xustificada”.

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo ou a renuncia dun contrato en vigor, o que o suporá non perder o seu lugar na lista, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente do interesado ou dun familiar no primeiro grao (acreditado mediante informe ou parte médico), ou estar ocupada laboralmente (acreditado mediante contrato de traballo e/ou alta en calquera réxime da SS).

O/a candidato/a terá que achegar a documentación acreditativa das causas, antes do seguinte chamamento. Se polo contrario ao ser chamado/a renuncia ao posto sen causa xustificada, ou sen acreditar a mesma, pasará a ocupa-lo último posto da lista.

A renuncia ao contrato ou rescindir o contrato laboral xa asinado antes da súa finalización sen causa xustificada producirá a exclusión da lista.

NOVENA.- Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento deste proceso selectivo e en todo o non previsto nas bases, así como para a interpretación destas, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; e, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

DÉCIMA.- normativa aplicable

O proceso selectivo rexerase polo establecido nestas bases. Para o non previsto nelas, será de aplicación a lexislación vixente.

UNDÉCIMA.- Recursos

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpor, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes perante o propio órgano que a ditou, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do contencioso-administrativo de Ourense. Os anteditos prazos contaránse desde o día seguinte á publicación da resolución. Se se interpón o recurso de reposición, non se poderá acudir ao contencioso-administrativo ata que a Mancomunidade resolva expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta. O prazo de que dispón a Mancomunidade para ditar e notificar a resolución do recurso de reposición será o de un mes contado desde a presentación do recurso. Unha vez transcorrido ese tempo sen que se ditase e notificase a resolución, entenderase desestimado o recurso de reposición para os efectos de interpoñer o contencioso-administrativo.

Todo iso sen prexuízo de calquera outro recurso ou acción que xulgue oportuno.

ANEXO I . MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

Contratación laboral temporal dun/dunha Traballador/a Social para os servizos sociais comunitarios da Mancomunidade Santa Águeda e formación dunha bolsa de emprego mediante o sistema de concurso oposición.

APELIDOS	
NOME	DNI
DOMICILIO A EFECTOS NOTIFICACIÓN	TFNO E CONTA DE CORREO HABILITADA PARA NOTIFICACIONES:
LOCALIDADE	PROVINCIA

II. DECLARO

1. Que coñezo e acepto as bases da presente convocatoria.
2. Declaro que reúno todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria do proceso selectivo para o cal solicito a miña participación, que acepto, coñezo e cumpro os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.
3. Declaro que toda a documentación que presento é copia fidedigna da orixinal, comprometéndome a presentar a orixinal no caso de que me sexa requirida.

III. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

- Copia do DNI
- Acreditación da titulación prevista no punto 3.6 das bases.
- Acreditación do CELGA 4 ou equivalente.
- Fotocopia do permiso de conducir de clase B.
- Relación dos méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Non se valorarán os méritos que non sexan debidamente presentados dentro do prazo de presentación da solicitude.

A Pena, ____ de _____ de 2020

Asdo.: _____

SR. PRESIDENTE DA MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS SANTA ÁGUEDA

Información relativa a tratamento e Protección de Datos (RXPd) e (LOPDGDD): En cumprimento da **Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)** e tendo en conta as disposicións do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, informámoslle que calqueira dato recabado no presente documento ou por outro que vostede nos achegue, será incorporado o **Rexistro de Actividades de Tratamento de Servizos Mancomunidade**, ca finalidade propia do trámite. Vostede, pode consultar e tamén exercer os dereitos en <https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/privacy.2> tamén persoalmente, ou dirixindo escrito (Rexistro Xeral) **A Pena s/n (33101) VILAMARÍN (Ourense)**, tamén por info@mancomunidadesantaagueda.org, pode solicitar **confirmación do tratamento, dereito de acceso, rectificar e suprimir os datos, solicitar portabilidade, opoñerse o tratamento e solicitar limitación**, ditas solicitudes deberán ser dirixidas a Delegada de Protección Datos, facendo referencia o dereito que pretende exercer e chegando copia DNI/NIF ou documento que o identifique, tamén pode presentar reclamacións ante a **Autoridade de Control** <https://www.aepd.es/>

ANEXO II.- TEMARIO

1. A Constitución Española: Estrutura e contido. Principios xerais e Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Interesados no procedemento. Actividade da Administración. Actos Administrativos.
3. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
4. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
5. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.
6. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Competencias municipais.
7. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Composición e atribucións.
8. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.
9. Prevención de riscos laborais. Lexislación básica.
10. Marco legal dos servizos sociais: Constitución española, Estatuto de autonomía, normativa reguladora de réxime local.
11. Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
12. A entrevista en traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables. Transferencia e contra transferencia na relación profesional. A visita domiciliaria en traballo social: encadramento e estrutura.
13. O traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

14. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamentos.
15. O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
16. LEI 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a persoas en situación de dependencia. Fundamentos, recurso, tramitación, avaliación e seguimento.
17. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.
18. Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
19. DECRETO 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica.

O presidente

Asdo.: Amador Vázquez Vázquez

Documento asinado dixitalmente

