



BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL A XORNADA COMPLETA DURANTE 6 MESES

1º.- OBXECTO

Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación do proceso de selección mediante concurso-oposición, dun Traballador/a Social a xornada completa durante seis meses.

A contratación deste posto ven dada polo financiamento concedido pola Xunta de Galicia a través do Plan Concertado.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: Traballador/a social.
- b) Grupo de titulación: Grupo 2
- c) Outras Características:
 - Xornada completa: 37,5 horas á semana
 - Soldo bruto mensual (incluída a parte proporcional das pagas extras): 1.657,24 €/mes.
- d) As funcións do posto de traballo serán as de apoio á Traballadora Social dos Servizos Sociais municipais e substitución da mesma no caso das vacacións, permisos, baixas,

3º.- SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

4.1.- Ter nacionalidade española sen prexuízo do establecido no artigo 57 EBEP. 4.2.- Posuir capacidade funcional.

4.3.- Ten cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de jubilación forzosa.

4.4.- 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución judicial, para o acceso ao Corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

4.5.- Posuir a titulación de Diplomado/a en Traballo Social ou equivalente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.





4.6.- Contar con permiso de conducir e vehículo propio e dispoñible para desprazamentos.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo que figura como anexo II desta convocatoria, e poderán solicitarse nas propias oficinas do concello (Rúa do Concello, 15, 27765, Trabada, Lugo 982135011) ou a través da sede electrónica do Concello <https://trabada.sedelectronica.gal/>

As instancias poderán presentarse no prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación das bases.

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea e do carnet de conducir.
- b) Copia do título de diplomado universitario en traballo social ou equivalente.
- c) Deberán xuntárselle á instancia copia da documentación que acredite os méritos que a persoa aspirante desexe que se teñan en conta na fase de concurso, e que deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes. **IMPORTANTE:** non se terá en conta ningunha documentación que non fose aportada no momento de presentar a instancia.

6º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

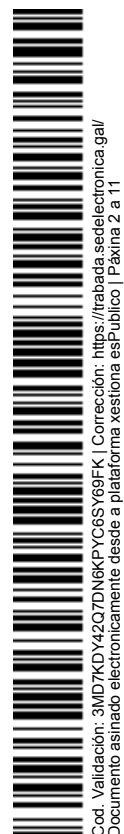
Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días, pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A dita resolución publicaráse no taboleiro de anuncios da casa do Concello e na sede electrónica municipal. Na publicación farase constar, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos. Se no dito prazo non se subsanan os defectos serán definitivamente excluídos da realización das probas.

No caso de non presentarse alegacións ou subsanacións a lista provisional, elevarase a definitiva.

A Resolución pola que se aproba a lista definitiva publicárase do mesmo xeito que a provisional, determinando así mesmo o lugar, data e hora do comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinantes dos prazos a efectos de posibles impugnacións e recursos.





7º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará composto por cinco membros, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do estatuto básico do empregado público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicaráse conxuntamente coa lista definitiva de admitidos e excluídos e a fixación da data do primeiro exercicio.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita lei.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requirese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaránse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de precepción de asistencias polos membros concurrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

8º.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio darase a coñecer coa publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

De conformidade co previsto no artigo 45 da Lei 39/2015, a publicación das datas de celebración dos sucesivos exercicios, das cualificacións dos mesmos e do resultado do proceso selectivo, publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica municipal, sen prexuízo de que, se o tribunal así o acorda, se podan realizar dúas ou máis probas no mesmo día.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da





Concello de Trabada

oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal.

O tribunal poderá acordar dialogar cos aspirantes unha vez realizados os exercicios, co fin de determinar de forma mais detallada os seus coñecementos sobre o contido dos mesmos.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase un acta polo/a secretario/a do mesmo, na que se farán constar as cualificacións dos aspirantes así como as incidencias que se produzan.

9º.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1.- FASE DE CONCURSO

Será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para a admisión ás probas selectivas.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido nos apartados seguintes.

A puntuación máxima que se poderá obter é de 40 puntos.

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

Os méritos están establecidos tendo en conta as funcións e tarefas que a persoa seleccionada terá que realizar habitualmente no seu posto de traballo.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia profesional nos últimos quince anos como Traballador/a Social en Administracións Públicas, ata un máximo de 15 puntos. Valorarase a razón de 0,15 puntos por mes completo de servizos.
- Experiencia profesional nos últimos quince anos como Traballador/a Social en entidades privadas, ata un máximo de 15 puntos. Valorarase a razón de 0,07 puntos por mes completo de servizos.

A xustificación deste apartado farase mediante o correspondente contrato laboral acompañado da vida laboral, ou ben cun certificado de empresa onde consten todos os datos necesarios para realizar esta valoración. (Non se valorarán os méritos si os contratos non veñen acompañados da vida laboral ou si se presenta a vida laboral sin os contratos correspondentes).





b) ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios, de 20 horas ou máis, directamente relacionados co posto a desempeñar, ata un máximo de 6 puntos.

Valorarase a razón de:

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Cursos de máis de 100 horas: 1,00 puntos por curso

Este apartado xustificarse mediante copia do diploma ou certificación da asistencia. Non se valorarán aqueles nos que non veñan claramente especificadas as horas de duración ou haxa dúbidas sobre o contido do mesmo, nin aqueles que teñan unha antigüidade superior a quince anos.

c) COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios relativos a competencias informáticas, ata un máximo de 2,5 puntos.

Valorarase a razón de:

- Pola realización de formación sobre o manexo da aplicación informática do sistema de información de usuarios de servizos sociais (SIUSS): 0,5 puntos.
- Pola realización de formación sobre o manexo da Historia Social Única Electrónica (HSUE): 0,5 puntos.
- Pola realización de formación sobre o manexo do Programa de Asignación de Recursos PAR e o Expediente Dixital: 0,5 puntos.
- Por realización de cursos de programas informáticos específicos de xestión do servizo de axuda no fogar: 0,5 puntos.
- Por acreditación de manexo de ferramentas informáticas de tratamento de texto: 0,5 puntos.

Este apartado xustificarse mediante diploma ou certificación da asistencia orixinal ou copia compulsada.





d) COÑECEMENTO ACREDITADO DO IDIOMA GALEGO

Neste apartado valorarase o coñecemento do idioma galego cunha puntuación máxima de 1,5 puntos.

Curso de iniciación da lingua galega: 0,5 puntos Curso de perfeccionamento da lingua galega: 1 punto

Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,5 puntos

Soamente se valorará o grao superior alegado. Xustificarase con copia do certificado ou título correspondente.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

As probas da fase de oposición valorarase cun máximo de 60 puntos.

As probas da fase de oposición que deberá superar o persoal aspirante á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: contestación a un cuestionario tipo test, decidido polo Tribunal, composto por 20 preguntas do temario (figuran como Anexo I desta convocatoria). A penalización por cada resposta incorrecta será decidida polo Tribunal e expresarse no encabezamento do exame. Cada pregunta deste cuestionario terá 3 respostas das cales só una será verdadeira. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 90 minutos.

Este exercicio valorarase cun máximo de 40,00 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 20,00 puntos para consideralo superado.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: Consistirá en realizar, durante un período máximo de 90 minutos, un suposto práctico que formulará o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, e que estará relacionado cos contidos do programa e coas función propias do titular desta praza. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán ou poderán ir provistos os aspirantes para a súa realización.

Este exercicio valorarase cun máximo de 20,00 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 10,00 puntos para consideralo superado.

COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: Consistirá nunha tradución castelán-galego dun texto facilitado polo Tribunal. **Puntuarase ata un máximo de 10 puntos** e será preciso contar cunha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

Esta proba será obrigatoria para aqueles que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega a través dos certificados correspondentes, sempre e cando tiveran superado os dous





exercicios da fase de oposición.

10º.- RELACIÓN DE APROBADOS

O resultado final do concurso-oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas no primeiro e segundo exercicio, sempre que cada un deles fose superado, e da puntuación obtida na fase de concurso de méritos. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou mais aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación mais alta na fase de oposición. De persistir o empate, resolverase acudindo á puntuación obtida na fase de concurso e, se se mantén, o tribunal poderá realizar algunha proba oral complementaria para dirimir o empate.

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do concello a relación definitiva dos aspirantes aprobados. O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

11º.- CONTRATACIÓN.

A alcaldía procederá a acordar a formalización do contrato correspondente coa persoa seleccionada.

12º.- IMPUGNACIÓN

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven desta, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola lei 39/2015.

En Trabada, a data da sinatura.

A Alcaldesa
Mayra García Bermúdez
DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





ANEXO I

TEMARIO COMÚN:

1. Municipio: concepto e elementos. O término municipal. Población municipal. Padrón de habitantes.
2. A potestade regulamentaria na esfera local: Regulamentos, Ordenanzas e Bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.
3. O acto administrativo. Concepto e clases. Eficacia e validez. Motivación e notificación.
4. Os suxeitos no procedemento administrativo. O interesado: capacidade e legitimación. Dereitos dos cidadáns.
5. Rexistros administrativos. Requisitos da presentación de solicitudes e trámites de subsanación e mellora. Términos e prazos.
6. Fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrucción. Probas e informes.
7. Terminación do procedemento: resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimento, renuncia e caducidade. Terminación convencional.
8. Os recursos administrativos.
9. O alcalde. Elección e competencias. Os tenentes de alcalde.
10. O Pleno. Composición e competencias.
11. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.

TEMARIO ESPECÍFICO:

12. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
13. Lei 8/2016, de 8 de xullo, pola que se modifica a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
14. Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.
15. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
16. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.
17. Sistema Galego de Servizos Sociais. Financiamento. Plan Concertado.
18. Sistema Galego de Servizos Sociais. Estrutura do sistema. Niveis de actuación e funcións.
19. Definición e obxectivos do Sistema Galego de Servizos Sociais.
20. Catálogo de Servizos Sociais
21. Equipo profesional no Sistema Galego de Servizos Sociais. Profesional de referencia.
22. Funcións do Traballador Social.
23. Proceso de intervención das UTS.
24. Proceso metodolóxico. Estudo e investigación no proceso metodolóxico.





Diagnóstico no proceso metodolóxico.

25. Planificación e programación no proceso metodolóxico. Execución e proxecto de intervención no proxecto metodolóxico.

26. Avaliación no proxecto metodolóxico.

27. Técnicas de traballo social.

28. Instrumentos específicos de traballo social.

29. Ética profesional. Código Deontolóxico. Preámbulo. Descrición e ámbito de aplicación. Principios Xerais da Profesión. Dereitos e deberes das/dos traballadoras/es sociais. Relación coa persoa usuaria. Relación con outros/as profesionais. Relación coas institucións.

30. Código Deontolóxico. A confidencialidade e segredo profesional. As Comisións Deontolóxicas.

31. Código de Ética da Federación Internacional de Traballadores Sociais. Principios Básicos do Traballo Social.

32. A protección de datos. Normativa. –Ámbito, definicións e Principios. Regulamento de medidas de seguridade. Niveis de seguridade. Documentos de seguridade. Dereitos das persoas. Cesión a concelleiros da Historia Social.

33. Servizos Sociais Comunitarios. Servizos sociais comunitarios básicos. Requisitos xerais dos centros de servizos sociais comunitarios básicos. Expediente único, sistema de información social básico.

34. Ferramentas informáticas para o traballador social en Galicia: SIUSS, MATTIAS, SIGAD, HSUE, Aplicacións informáticas para a elaboración de xenogramas. Soportes documentais nos servizos sociais comunitarios

35. Definicións do SAAD. Niveis de protección SAAD. Graos de dependencia e baremos de valoración. Requisitos xerais para o acceso ás prestacións do SAAD e incompatibilidades. Catálogo de servizos SAAD. Prestacións Socio- económicas. Libranzas do SAAD: Libranza vinculada ao servizo. Libranza para coidados no contorno familiar. Libranza de asistencia persoal.

36. Dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia nos supostos de emerxencia social. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia para menores de 3 anos.

37. Dependencia. Programa de asignación de recursos (PAR). Elaboración do PIA. Seguimento do PIA. O SAF no marco dos Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia e o SAF Básico.

38. Área: Familia e Infancia. Intervención dos servizos sociais en situacións risco e desamparo. Protocolo básico de actuación contra o maltrato infantil no ámbito familiar. Intervención en casos de maltrato infantil.

39. Área: Familia e infancia. Programas. Adopción nacional e internacional. Acollemento familiar. Puntos de Encontro Familiar. Mediación familiar. Programa de atención a familias con problemas cos seus fillos (Terapia familiar). Intervención educativa integral con menores que teñan que cumprir medidas xudiciais e outras actuacións de medio aberto. Programa de intervención con nenos/as e adolescentes vítimas de abusos sexuais.

40. Área: Familia e infancia. Acreditacións: Carné familiar, Título de Familia Numerosa e Certificado de recoñecemento da condición de familia monoparental. Prestacións socioeconómicas. Axudas de inclusión social. Tarxeta benvida.

41. Área: Inclusión social. Prestacións socioeconómicas: Renda de Inclusión Social de





Galicia e Axudas de Inclusión Social. Programas: Tarxeta Social Básica (pre- pagamento ou moedeiro) para as persoas e familias en situacións de vulnerabilidade económica pola crise da COVID-19. Servizos: Equipos técnicos de Inclusión Sociolaboral.

42. Área: Comunidade. Centros Sociocomunitarios do Benestar.

43. Área: Discapacidade. Acreditacións: Recoñecemento do grao de discapacidade, Tarxeta acreditativa do grao de discapacidade e Tarxetas de accesibilidade (tarxeta de estacionamento e tarxeta de persoas usuarias). Prestacións socioeconómicas. Medidas de apoio ás persoas con discapacidade para o exercicio da súa capacidade xurídica. Familias de especial consideración

44. Área: Adicións. Programas de prevención e reinserción social.

45. Área: Maiores. Prestacións socioeconómicas: Pensión non contributiva de xubilación, Complemento para titulares de PNC que residan nunha vivenda alugada. Programas: Termalismo Social e Turismo Social.

46. Ordenanza reguladora do acceso ás prestacións económicas municipais de emerxencia ou urxente necesidade.

47. Ordenanza reguladora do SAF no Concello de Trabada.

48. Bases reguladoras da Tarxeta de estacionamento no Concello de Trabada.

49. Intervención social con vítimas de violencia de xénero.

ANEXO II (MODELO DE SOLICITUDE)





Concello de Trabada

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL LABORAL COMO TRABALLADOR/A SOCIAL A XORNADA COMPLETA DURANTE 6 MESES.

D./D.^a

con DNI , con enderezo a efectos de notificación en
, teléfono ; Número da seguridade Social ; correo
electrónico
EXPOÑO:

1. Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Trabada para a contratación laboral que se indica.
2. Que coñezo e acepto as bases que rexen dita selección e que reúno os requisitos esixidos.
3. Que estou capacitado/a para o desempeño deste tipo de postos de traballo.
4. Que solicito ser incluído en dito proceso selectivo e para iso presento a seguinte documentación:
 - 1.- Fotocopia do DNI.
 - 2.- Fotocopia do carnet de conducir.
 - 3.- Fotocopia do título académico.
 - 4.- No seu caso, acreditación do nivel de coñecemento do galego.
 - 5.- Fotocopia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento de presentación da instancia.

DECLARO baixo da miña responsabilidade:

- non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das funcións do posto de traballo.
- disposición de vehículo para realizar os desprazamentos propios das funcións do posto de traballo.
- non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Trabada, de de 2022

Sinatura:

SR^a ALCALDESA DO CONCELLO DE TRABADA

Concello de Trabada

Rúa do Concello, 15, Trabada. 27765 Lugo. Tfno: 982.135.011 Fax: 982.135.257



Cod. Validación: 3MD7KY42Q7DN6KPYC6SY69FK | Corrección: <https://trabada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 11