



CERTIFICADO

EXPEDIENTE NÚM.	ÓRGANO COLEXIADO	DATA DA SESIÓN
3139/2023	La Junta de Gobierno Local	26/07/2023

Alejandro Maseda Mallo, como Secretario deste Concello, en cumprimento das obrigas recollidas para o órgano de Secretaría no artigo 3.2 letra f) do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional,

CERTIFICA, baixo a condición e reserva prevista no artigo 206 do Regulamento de Organización e Funcionamento das Entidades Locais, que a Xunta de Goberno Local deste Concello na sesión indicada, segundo consta na acta correspondente, entre outros adoptou o seguinte acordo:

EXPEDIENTE 3139/2023. APROBACIÓN, SE PROCEDE, DAS BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA Á CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DE CONTRATACIÓNS LABORAIS, NA CATEGORÍA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento
-----------	---

FEITOS E FUNDAMENTOS DE DEREITO

Vista a estruturación do sistema galego de servizos sociais, conforme a dous niveis de actuación: un primeiro nivel de competencia municipal, constituído polos servizos sociais comunitarios, que comprenden dúas modalidades –comunitarios básicos e comunitarios específicos– e un segundo nivel, o dos servizos sociais especializados, de competencia autonómica

Visto que dentro dos servizos sociais comunitarios, os considerados básicos teñen un carácter inequivocamente local, aberto e polivalente e constitúen a vía normal de acceso ao sistema de servizos sociais, garantindo a súa universalidade e a súa proximidade ás persoas usuarias e aos ámbitos familiar e social, prestándose desde os centros de servizos sociais municipais, por medio de equipos interdisciplinares e coa estrutura organizativa que se estableza pola administración titular do servizo.

Vista a existencia no Cadro de persoal do orzamento de 2019 orzamento a 2023 de dúas prazas de Traballador/a social con vínculo laboral fixo (GRUPO DE PROGRAMA 2310: ADMINISTRACION XERAL DE SERVICIOS SOCIAIS).





Visto que por Resolución de Alcaldía número 2022-0390, con corrección de erros mediante Resolución 2022-0325 e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nº 122, do 30 de maio de 2022 (corrección de erros no Boletín número 142 do 22 de xuño de 2022), así como anuncio no Diario Oficial de Galicia número 164, do 30 de agosto de 2022, aprobábase a oferta de emprego público 2022 “extraordinaria” ou “adicional” de “estabilización” derivada da Lei 20/2021, do 28 de decembro, medidas urxentes para a redución da temporalidade non emprego público, incluíndo, en canto prazas estruturais de persoal do Concello de Vilalba desempeñada por persoal con vinculación temporal de longa duración e incurso non suposto da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade non emprego público, dúas prazas de Traballador/a social.

Visto que, dada a relevancia no nivel de actuación municipal de servizos sociais comunitarios, estímase conveniente en execución dunha correcta planificación e ordenación de recursos humanos, a creación dunha bolsa de traballo, para realizar contratacións futuras, con carácter temporal, que permitan cubrir as necesidades tanto previsibles como imprevisibles, existentes en cada momento nas prazas obxecto do presente expediente

Visto que o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores -ET/15-, permite celebrar contratos de traballo de duración determinada por circunstancias da produción ou por substitución de persoa traballadora . Este último poderá celebrarse este tipo de contrato, sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa de a substitución . En tal suposto, a prestación de servizos poderá iniciarse antes de que se produza a ausencia da persoa substituída, coincidindo no desenvolvemento das funcións o tempo imprescindible para garantir o desempeño adecuado do posto e, como máximo, durante quince días.

Así mesmo, poderá concertarse para completar a xornada reducida por outra persoa traballadora , cando dita redución ampárese en causas legalmente establecidas ou reguladas no convenio colectivo e especifíquese no contrato o nome da persoa substituída e a causa de a substitución .

Poderá tamén celebrarse para a cobertura temporal dun posto de traballo durante o proceso de selección ou promoción para a súa cobertura definitiva mediante contrato fixo.

Vista a proposta de resolución PR/2023/1162 de 24 de xullo de 2023.

RESOLUCIÓN

Considerando todo o anteriormente exposto e tendo en conta a atribución conferida á Alcaldía polo artigo 21.1g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, delegada na Xunta de Goberno Local mediante decreto da Alcaldía n.º435, de data 30 de xuño de 2023, este órgano colexiado acorda, por unanimidade, o que segue:





PRIMEIRO. Aprobar a convocatoria e as **Bases polas que se establecen as normas para á creación dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais, na categoría de Traballador/a social, mediante o sistema de concurso-oposición libre**, nos termos nos que figuran no expediente en documento con Código de Validación 6793EDRLSMJDSXMXSKAEAXHMC, e que se incorpora como anexo ao presente acordo.

SEGUNDO. Publicar o texto íntegro das Bases Reguladoras das probas selectivas na sede electrónica deste Concello.

TERCEIRO. Publicar un extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

CUARTO. Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión nas probas de selección, aprobar a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, e publicar a relación na sede electrónica deste Concello, outorgando aos aspirantes excluídos un prazo de tres días hábiles, a partir da publicación do anuncio para formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a súa exclusión.

E para que así conste e aos efectos oportunos firmo o presente documento, co visto e praxe da Alcaldesa da Corporación.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





Concello de Vilalba

Procedemento: Convocatoria e selección de persoal laboral temporal ao servizo da Corporación

Número de expediente: 3139/2023

Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a creación dunha bolsa de emprego por concorrencia de causa xustificada de temporalidade ante posibles continxencias relacionadas cos postos/prazas de Traballador/a social

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais, na categoría de Traballador/a social, mediante o sistema de concurso oposición libre:
RELACIÓN XURÍDICA	Laboral Temporal
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza
	Traballador/a Social
	Grupo de clasificación profesional
	GRUPO II (Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Vilalba) GRUPO FUNCIONARIO DE EQUIVALENCIA: GRUPO A Subgrupo A2

1. OBXECTO, RÉXIME JURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

1.1 Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación, mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais de duración determinada, no Concello de Vilalba, na categoría de TRABALLADOR/A SOCIAL, ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo





Concello de Vilalba

cando xurdan supostos de necesidade e urxencia con concorrencia de causa xustificada de temporalidade.

Este proceso non implica en ningún caso unha contratación, senón unha expectativa.

Os postos de traballo a cubrir corresponden ao grupo II de conformidade coa clasificación profesional prevista no artigo 80.2 do Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Vilalba, ou grupo de clasificación profesional funcional de equivalencia, grupo A, subgrupo A2, dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, na área de servizos sociais comunitarios do Concello de Vilalba, e as precisas no caso de execución do programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

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.

1.2 O **sistema de acceso** será o de concurso-oposición libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;





Concello de Vilalba

- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas;
- f) Estar en posesión na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes ou aprobar os estudos para a súa obtención e abonado os dereitos para a súa expedición, na mesma data, do título de grao ou diplomatura en traballo social;

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, ou no seu caso, a homologación.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O **prazo de presentación será de 10 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen de conformidade co disposto na Base 7.1.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución





Concello de Vilalba

publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Copia da titulación esixida,

A copia de titulación esixida será suficiente coa copia simple, en tanto os aspirantes seleccionados deberán presentar a copia cotexada ou orixinal, segundo o disposto no punto décimo das presentes bases de selección.

4.3) Relación de méritos alegados para a súa valoración mediante fotocopia simple dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación.





Concello de Vilalba

Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificados en prazo e forma, sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado.

4.4) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

5.2) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.





Concello de Vilalba

6. FASE DE OPOSICIÓN

6.1 A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1.1 Exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba tipo test, tendente a verificar os coñecementos xerais dos candidatos relacionados coas tarefas propias do posto de traballo a desempeñar e de acordo co temario que se indica no anexo II das presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test, máis catro preguntas de reserva, no tempo máximo de noventa minutos. As preguntas terán tres respostas alternativas, onde só una delas será a correcta. As respostas correctas valoraranse con 0,20 puntos.

Será valorado de **0 a 12 puntos**, sendo necesario para superar a proba, obter un mínimo de 6 puntos.

6.1.2 Proba de Galego. O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente..."

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 30 minutos dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1. Fase de concurso (puntuación máxima **8 puntos**):

Consistirá na valoración dos méritos debidamente acreditados polas persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, de acordo co seguinte baremo

- **Experiencia laboral: máximo 8 puntos**

- Por acreditar a prestación de servizos nunha Administración local como traballador/a social (relación laboral ou funcionarial): 0,15 puntos/mes.





Concello de Vilalba

- Por acreditar a prestación de servizos noutra Administración pública como traballador/a social (relación laboral ou funcionarial): 0,10 puntos/mes.

- Por acreditar a prestación de servizos en empresas privadas como traballador social: 0,05 puntos/mes.

A prestación de servizos en Administracións Públicas acreditarase, no suposto de vínculo funcionarial, mediante certificado de servizos prestados expedido por quen ostente a función de fe pública na Administración pública ou organismo de que se trate. No caso de vínculo laboral, mediante contrato de traballo. Sempre e en todo caso, a certificación de servizos prestados ou o contrato de traballo haberá de acompañarse de certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Os servizos en calquera empresa privada acreditaranse mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado de contrato de traballo ou do certificado da empresa correspondente no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos.

A non presentación dalgún deses documentos (vida laboral + según proceda, certificación de servizos prestados; certificado empresa; contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado.

En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (máxima de 12 puntos) e na fase de concurso (máxima de 8 puntos), establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO.

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que superen o proceso de selección a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios





Concello de Vilalba

ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo cando xurdan supostos de necesidade e urxencia con concorrencia de causa xustificada de temporalidade.

A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida. A orde de chamamento dos aspirantes rexistrados na bolsa neste Concello será por chamamento ao primeiro aspirante da lista.

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8.00 e as 15.00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico antes das 14.00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento, considerarase realizado o chamamento, pasando o aspirante ao final da lista

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

O listado da Bolsa de Emprego terá unha vixencia ata o 31 de decembro de 2026.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos para chamamento presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición.
- e) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) dos documentos que serviron de proba para a valoración dos méritos





Concello de Vilalba

alegados en fase de concurso de conformidade coa Base 7.1.

f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria

O prazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir do día seguinte á confirmación do chamamento, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder aos postos/prazas obxecto de cobertura temporal, a Alcaldía-Presidencia formulará proposta de contratación que deberá someterse á correspondente fiscalización, en orde á necesaria posterior formalización por escrito do contrato de traballo correspondente.

11. EMPATES

No suposto de empate nas cualificacións obtidas polos aspirantes, serán criterios para dirimir o mesmo:

1.º A maior cualificación obtida no primeiro exercicio da oposición.

2.º A maior cualificación obtida na fase de concurso.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo ao disposto no Resolución do 23 de xuño de 2021, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado, publicada no BOE número 153, de 28 de xuño do ano 2021.

12. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

13. RECURSOS





Concello de Vilalba

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optásese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Os prazos indicados para interpoñer os recursos referidos comenzarán a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.





Concello de Vilalba

ANEXO I:

SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO INTERESADO

Nome e Apelidos	NIF

DATOS DO REPRESENTANTE (se fora o caso)

Tipo de persoa	
Física	
Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección (postal ou electrónica, en función do medio de notificación elixido)			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBJECTO DA SOLICITUDE

EXPÓN

Que, visto o anuncio publicado no BOP de Lugo, en relación coa convocatoria e proceso selectivo para a formalización dunha bolsa de emprego para a posible provisión con carácter temporal de postos/prazas de Traballador/a Social, mediante o sistema





Concello de Vilalba

selectivo de concurso-oposición libre

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público;

Estar en posesión do título de grao ou diplomatura en traballo social.

Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;

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

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes á presente solicitude

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

A presentación desta solicitude implica a miña declaración expresa do solicitante sobre que foi informado de que o Concello de Vilalba vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de





Concello de Vilalba

expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes, co obxecto deste proceso selectivo.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse ao Concello de Vilalba
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url: https://www.aepd.es/index.html





Concello de Vilalba

ANEXO II (TEMARIO)

PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO BOLSA TRABALLADOR/A SOCIAL

A) TEMAS XERAIS

1. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
2. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
3. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
4. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.
5. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.
6. O RDLex. 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto básico do empregado público. Clases de funcionarios. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.
7. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.
8. Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

9. A acción social. Concepto e etapas históricas. Políticas actuais do Estado de Benestar.
10. As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
11. A lei de Servizos Sociais de Galicia.
12. Estrutura do Sistema de Servizos Sociais. Servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Servizos sociais especializados.
13. O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
14. O Plan Concertado de prestacións básicas de servizos sociais: concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: coordinación e cooperación.
15. A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
16. O Servizo de axuda no fogar. Marco autonómico. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización. Competencias dos concellos. A ordenanza reguladora do SAF do Concello de Vilalba.
17. Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
18. Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.





Concello de Vilalba

19. Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
20. Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
21. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. A Renda de Integración Social de Galicia. Axudas para a inclusión social de Galicia.
22. O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. A violencia de xénero. Recursos e programas. Lexislación.
23. As persoas maiores: aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Recursos e servizos.
24. As persoas con diversidade funcional. Necesidades e recursos.
25. Migracións. Marco normativo.
26. Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
27. Niveis de intervención en traballo social.
28. O método e a metodoloxía en Traballo Social: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución e avaliación.
29. Técnicas en traballo social: de coñecemento, de diagnóstico, de intervención, de avaliación. Instrumentos específicos. Ferramentas informáticas propias do/a traballador/a social.
30. Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.

