



Expediente número: 33/2024

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Asunto: Proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego de cara a provisión, con carácter temporal e mediante nomeamento interino, do posto de traballador social do Concello de Folgoso do Courel

BASES POLAS QUE SE REGULA O PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE CARA A PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL MEDIANTE NOMEAMENTO INTERINO, DO POSTO DE TRABALLADOR SOCIAL DO CONCELLO DE FOLGOSO DO COUREL

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación, mediante o sistema de concurso-oposición, dunha bolsa de emprego para cobertura, con carácter temporal mediante nomeamento interino, do posto de traballador social do Concello de Folgoso do Courel, cando concorran calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP).

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO.

- 1.- Denominación: Traballador social
- 2.- Escala: Administración especial
- 3.- Subescala: Técnica
- 4.- Clase: Técnico medio
- 5.- Grupo/Subgrupo: A2
- 6.- Funcións: ANEXO III
- 7.- Relación xurídica: Funcionarial
- 8.- Xornada: Completa
- 9.- Retribucións:
 - Retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A2
 - CD (21) 7.736,40 euros/ano
 - CE: 1.620,08 euros/ano

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR NO PROCESO E FORMAR PARTE DA BOLSA DE EMPREGO

Para ser admitidos a participar no presente proceso de selección, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias (56 do TREBEP 50 e 52 da LEPG):

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Non padecer nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado do servizo ou despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- e) Estar en posesión dos títulos de graduado/a en traballo social, diplomado/a universitario/a en traballo social.





- f) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte deste proceso de selección, consonte ao previsto na Base 6ª.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte no proceso de selección axustarase ao **modelo normalizado** que figura como **ANEXO I** ás presentes bases, e a súa presentación comportará a aceptación incondicionada do contido das mesmas por parte do interesado. Non serán admitidas as solicitudes presentadas nunha forma distinta á indicada, de conformidade co artigo 66.6 da LPAC. Este modelo normalizado porase a disposición dos/as aspirantes en formato editable tanto nas dependencias municipais coma na sede electrónica do Concello.

As solicitudes presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 16.4 da LPAC, no prazo de **CINCO (5) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO**. A presentación de solicitudes fora deste prazo implicará a inadmisión das mesmas.

Xunto coa **solicitud**, todo interesado deberá achegar a seguinte documentación:

1. Copia do DNI.
2. Copia da titulación esixida.
3. No seu caso, documentación acreditativa dos méritos profesionais alegados e **relacionados expresamente** no modelo normalizado de solicitud.
4. No seu caso, copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes.

QUINTA. ADMISION DE PERSOAS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución mediante a cal aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. Dita resolución publicarase tanto na sede electrónica coma no taboleiro de anuncios do Concello. No caso de que existan exclusións, na resolución indicárase a causa da exclusión e concederase un prazo de **DOUS (2) días hábiles** para que os interesados poidan formular emendar os defectos que motiven a exclusión.

Rematado este prazo, pola Alcaldía ditarase nova resolución coa listaxe definitiva de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

No caso de non existir excluídos, a listaxe provisional elevarase a definitiva automaticamente, facéndose constar expresamente esta circunstancia na resolución que se dicte.

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.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

O sistema selectivo será o concurso-oposición.

6.1. FASE DE OPOSICION (60 PUNTOS)

A fase de oposición consistirá na realización dun exercicio obrigatorio no que poderá obterse ata a puntuación máxima de 60 puntos. Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 30 preguntas e 3





preguntas de reserva que versarán sobre as funcións propias do posto a desempeñar e segundo o temario previsto no **ANEXO II** das presentes bases. O tempo para a realización do exercicio será de 30 minutos, cada pregunta correcta sumará 2 puntos, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas ou en branco non puntuarán favorable nin desfavorablemente.

6.2. FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

Na fase de concurso valorarase a experiencia profesional por servizos prestados como traballador ou traballadora social na Administración Pública ou na empresa privada **desempeñando tarefas directamente relacionadas coa xestión do servizo de axuda no fogar**, ata a puntuación máxima de 40 puntos, de acordo co seguinte baremo:

- Por cada mes completo de servizos prestados como traballador/a social na Administración Pública como funcionario ou persoal laboral, no mesmo corpo, escala ou categoría profesional ao da praza obxecto de cobertura: 1 punto.
- Por cada mes completo de servizos prestados como traballador/a social na empresa privada en postos de igual categoría igual ou equivalente ao da praza obxecto de cobertura: 0,75 puntos.

Os meses consideraranse de 30 días.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no informe de vida laboral.

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar:

- Informe da vida laboral actualizado, e
- Certificado de servizos prestados asinado en cada caso polo órgano competente, xa sexa referidos a servizos prestados na Administración ou na empresa privada, nos cales se faga constar expresamente:
 - a) A denominación do posto.
 - b) A clasificación ou categoría profesional do posto.
 - c) A duración do contrato ou do nomeamento.
 - d) Que entre as funcións desenvolvidas encontrouse a relativa a xestión do servizo de axuda no fogar.

6.3. PROBA DE GALEGO.

O artigo 51 da LEPG establece que 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/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Así pois, aqueles/as aspirantes que non poidan acreditar posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, deberán realizar unha proba de galego que consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, sendo necesario para superar esta proba obter o resultado de apto. Este exercicio será de carácter obrigatorio e eliminatorio.





Na mesma resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas sinalarase o día e hora de celebración de devandita proba, a cal terá lugar na Casa do Concello de Folgoso do Courel.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por cinco membros titulares e un mesmo número de suplentes nomeados por resolución de Alcaldía coa seguinte composición: un presidente, tres vogais e un secretario.

Na composición do tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres, e tódolos seus integrantes deberán contar con titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para as prazas que se convoca.

Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

A composición do tribunal publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requirirase a asistencia do presidente e do secretario ou daqueles que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

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.

Os seus acordos poderán impugnarse polas persoas con lexitimación nos supostos e nos prazos establecidos na LPAC.

OITAVA.- PUBLICACIÓN DOS RESULTADOS E CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de oposición e na de concurso.

Esta cualificación final, que se determinará na acta do tribunal de selección, publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Posteriormente, a Alcaldía resolverá sobre a constitución e composición da bolsa de traballo, o cal se publicará nos mesmos lugares antes expostos.

NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

1. Ante a existencia dunha necesidade que xustifique dotar de cobertura ao posto, os chamamentos efectuaranse de acordo co seguinte:





- O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación.
- De acordo con o anterior, contactarase telefonicamente mediante chamada telefónica co aspirante que corresponda.
- O aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de unha hora desde que sexa localizado.
- Realizaranse como máximo dous intentos de comunicación mediando media hora entre cada uha delas.
- No caso de que non se poida localizar a un aspirante despois de realizar os dous intentos, procederase a chamar ao seguinte aspirante da lista.
- Das xestións realizadas deixarase constancia por escrito no expediente.

2. A constitución da bolsa de traballo non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo a do seu chamamento para nomeado pola orde establecida, sempre que se dese algunha das circunstancias para as que se constituíu a bolsa.

3. O integrante da bolsa que sexa nomeado de xeito interino para prestar servizos no Concello causará baixa na mesma, e unha vez que este finalice, volverá causar alta na mesma, no lugar que no seu caso lle corresponda en relación cos puntos que obtivese inicialmente.

4. Serán causas de exclusión da bolsa de traballo:

- a) A non achega no seu caso da documentación que poida ser requirida ao aspirante, así como a falsidade na documentación relativa aos requisitos esixidos na BASE 3ª ou nos méritos alegados, con independencia das responsabilidades a que dita conduta puidese dar lugar.
- b) Non incorporarse ao posto de traballo adxudicado dentro do prazo que se sinale para o efecto.
- c) A solicitude de exclusión da mesma presentada por escrito polo interesado no Rexistro Xeral do Concello.
- d) A non acreditación de acharse o chamado nalgunha das circunstancias previstas no parágrafo seguinte da presente BASE.
- e) A imposición de calquera sanción disciplinaria.

Non serán causa de exclusión da bolsa de traballo as seguintes circunstancias debidamente acreditadas no prazo máximo de 1 día hábil dende o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inescusable de carácter público e temporal.

Estas persoas, en caso non aceptar a proposta de traballo, manterán a súa posición na respectiva bolsa sempre e cando xustifiquen e acrediten debidamente a concorrencia dalgunha das circunstancias descritas. A non xustificación implicará a exclusión da bolsa.

5. A realización dun nomeamento non exclúe a posibilidade de ser nomeado novamente noutras ocasións.

6. A bolsa de traballo será pública e estará ao dispor dos interesados para a súa consulta.

7. A bolsa terá unha vixencia dun ANO prorrogable ata un máximo de CINCO ANOS. A prórroga producirase de forma tácita se chegado o vencemento do prazo de vixencia anual non se producise resolución contraria respecto diso.

8. A bolsa poderá aperturarse de novo por resolución de Alcaldía para a inclusión de máis persoas nela, previa superación do proceso selectivo.





9. Durante a vixencia da bolsa, os méritos poderán ser actualizados anualmente. En todo caso, a resolución de Alcaldía que de inicio ao procedemento para a actualización de méritos será notificada individualmente a todos os integrantes da bolsa.

DÉCIMA.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO E ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN.

Os aspirantes que sexan chamados e propostos para a súa contratación, deberán achegar no prazo máximo de un día hábil dende a aceptación do nomeamento a seguinte documentación:

- a) Copia da tarxeta sanitaria ou documento de afiliación á Seguridade Social debidamente autenticada.
- b) Declaración xurada de non acharse incurso en causa de incapacidade nin de incompatibilidade, de acordo con o establecido no artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e artigo 13 do Real Decreto 598/1985, do 30 de abril.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causa de forza maior, a persoa chamada non presentase a documentación, ou cando do exame da mesma deducísese que carece dalgún dos requisitos esixidos ou dalgún dos méritos alegados, non poderá ser nomeada, excluíráselle da bolsa e quedarán anuladas todas as actuacións realizadas respecto diso, sen prexuízo da responsabilidade en que no seu caso incorrese por falsidade na solicitude inicial.

Completada a documentación procederase a efectuar o nomeamento como funcionario interino mediante resolución de Alcaldía, previo informe de existencia de crédito e de fiscalización previa da intervención municipal.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

As presentes bases e a súa convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido nos artigos 112 e seguintes da LPAC.

Contra as presentes bases poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición #ante o órgano que aprobou as bases no prazo dun mes, contado a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpoñer recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente ao día seguinte ao da súa última publicación, #ante o Xulgado do Contencioso Administrativo correspondente, todo o es de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo , reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. No caso de interposición do recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses





ANEXO I: SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

1. DATOS DO/A INTERESADO/A	
Nome e apelidos	
DNI	
Enderezo postal	
Código postal	
Municipio	
Provincia	
País	
Enderezo electrónico	
Teléfono de contacto	
2. EXPON	
Que, vista a convocatoria do proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego de cara a provisión, con carácter temporal mediante nomeamento interino, do posto de traballador/a social do Concello de Folgoso do Courel,	
3. DECLARO RESPONSABLEMENTE	
a) Ter a nacionalidade española. b) Non padecer nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolto das correspondentes funcións. c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa. d) Non ter sido separado do servizo ou despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolto de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.	





- e) Posuír a titulación esixida nas presentes bases.
- f) Posuír o coñecemento de lingua galega esixido nas presentes bases.

4. SOLICITO

Ser admitido/a ao proceso selectivo antedito

5. DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGO (marcar cun X)

- ☐ 1. Copia do DNI.
- ☐ 2. Copia da titulación esixida.
- ☐ 3. No seu caso, documentación acreditativa dos méritos profesionais alegados e relacionados expresamente no modelo normalizado de solicitude, segundo o disposto na BASE 6ª.
- ☐ 4. No seu caso, copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.

6. RELACION DE MÉRITOS QUE DESEXO ME SEXAN VALORADOS

9.1. MÉRITOS PROFESIONALES

Ente empregador	Denominación posto/praza	Duración (en días)	Dara inicio	Data fin

10. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Concello de Folgoso do Courel
Finalidade	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poder públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro





Lexitimación	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto , de medidas para a reforma da Función Pública, no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro , polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e normas análogas
Destinatarios	No se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
Dereitos	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición
Informacion adicional	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: https://www.aepd.es/

En _____, a _____ de _____ de 202__

O/A solicitante

A ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE FOLGOSO DO COUREL





ANEXO II. TEMARIO.

A) MATERIAS COMÚNS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía

Tema 3.- O procedemento administrativo: concepto e fases: iniciación, ordenación, instrución e terminación

Tema 4.- O municipio. O termo municipal, a poboación e o empadramento.

Tema 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 6.- A Lei de Protección de Datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 7.- Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.

Tema 8.- Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a persoas en situación de dependencia.

Tema 9.- Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica

Tema 10.- Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para autonomía e a atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

Tema 11.- Orde do 22 de Xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

Tema 12.- Lei 10/2013 do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia. Obxecto e natureza. Tipoloxía das axudas.





ANEXO III. FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLADOR SOCIAL NO CONCELLO DE FOLGOSO DO COUREL

As funcións a desempeñar son as recollidas no Decreto 99/2012, de 16 de marzo:

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2012/20120330/AnuncioCA05-270312-14010_es.html

Asimesmo, e de acordo co previsto no *Documento de análise, descrición, clasificación ordenación e valoración de postos de traballo do Concello de Folgoso do Courel*, aprobado en sesión extraordinaria de Pleno de data 28/01/2013, a este posto de traballo correspóndelle a/as función/s que de seguido se indica/n:

Planificación e programación: Investigación, detección, coñecemento e valoración das necesidades de carácter sociais e recursos dispoñibles do Concello.

Xerencial: Xestión e tramitación de recrsuso e prestacións de carácter social.

Asesoramento, fomento e orientación aos usuarios do Servizo, así coma aos clientes potenciais.

Resolución de situacións conflictivas.

