

**BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A
CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE TRABALLADOR/A SOCIAL
DURANTE 12 MESES (MEDIA XORNADA)**

Primeira: Obxecto da convocatoria.

Constitúe o obxecto destas bases a regulación do procedemento de selección para a contratación dun/ha traballador/a coa categoría de Traballador/a Social a través de contrato temporal de 12 meses a media xornada (18.45h/semanais).

As labores a desenvolver consistirán na realización do seguinte traballo:

Xestión do Servizo de Axuda no Fogar.

Apoio á programas básicos dos Servizos Sociais Comunitarios.

Segunda: Normativa aplicable.

Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo pola que se aproba o regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia; Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos a que se debe axusta-lo procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; e supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e Orden de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal interino e demais normativa vixente na materia. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

Terceira: Modalidade e duración do contrato.

A modalidade contractual será a dun contrato laboral temporal, a tempo parcial (media xornada), regulado polo artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, con duración de 12 meses, o legalmente establecido.

A xornada de traballo será de 18,45 horas semanais.

Cuarta: Requisitos dos aspirantes.

Para participar nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderá participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España cando sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder de 65 anos.

c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas

d) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

e) Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) Non ter traballado nesta Administración 24 meses ou máis nos derradeiros 30 meses contando ata a aprobación das presentes bases, segundo o establecido nos artigos 27 e 28 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia.

g) Estar en posesión, o en condicións de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, das seguinte titulacións:

Título de diplomado/a en Traballo Social ou Grado universitario en Traballo Social.

O cumprimento dos requisitos entenderase referido á data de finalización do prazo de presentación de instancias, de acordo co previsto no artigo 18.2 do R.D. 364/1995, d 10 de marzo.

Quinta: Procedemento de selección e presentación de instancias.

O procedemento selectivo será o de concurso previsto no artigo 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

A presente convocatoria será publicada no BOP (Boletín Oficial da Provincia) e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas interesadas poderán presentar as súas solicitudes (ANEXO I) no prazo de CINCO DIAS HÁBILES seguintes ao da publicación da convocatoria no BOP da provincia. Poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadavia en horario de 9.00 a 14.00 h. Tamén poderán presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, neste caso, as persoas concursantes deberán comunícalo mediante email (secretaria@ribadavia.es) durante o mesmo prazo que o da presentación de instancias.

Sexta: Documentación a presentar.

- a) Solicitud de participación adxunta á estas Bases (ANEXO I)
- b) Fotocopia compulsada do DNI.
- c) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Sétima: Admisión de candidatos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da corporación, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará en ribadavia.sedelectronica.gal (taboleiro de anuncios) e concederá un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de reclamacións ou emendas de erros.

As reclamacións, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta mesma resolución, figurará o lugar e data da celebración da entrevista, que se publicará xunto coa lista definitiva.

No caso de que por circunstancias excepcionais houbese que modificar lugar, data ou hora do exame, entrevista curricular, publicarase ribadavia.sedelectronica.gal (taboleiro de anuncios)

Oitava: Tribunal de selección.

Estará constituido por:

PRESIDENTE: Un funcionario do Concello designado polo Alcalde.

SECRETARIO: O Secretario do Concello ou funcionario no que delegue.

VOCAIS: -Funcionario ou persoal laboral designado polo Alcalde.
 -Funcionario ou persoal laboral designado polo Alcalde, coa
 mesma titulación que a praza/as obxecto da convocatoria.
 -Funcionario ou persoal laboral, designado pola Alcaldía.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sexan, indistintamente, titulares ou suplentes. En todo caso será necesaria a presenza do Presidente/a e do Secretario/a ou de quen os substitúan.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as 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.

O Tribunal poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto; limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que ésta, de ser o da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Novena: Procedemento e criterios de selección.

En atención ao carácter temporal da relación, a selección efectuarase mediante:

A) Fase de Oposición:

Proba tipo test: exercicio obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respostas alternativas por pregunta nun tempo máximo de 35 minutos en relación co temario xeral e específico reproducido no ANEXO II.

O dito cuestionario incluírá 2 preguntas de reserva para o caso de anulación dalgunha das preguntas do cuestionario tipo test.

A cualificación do exercicio será de 0 a 12 puntos, valorándose do seguinte xeito:

- 0,60 puntos por cada resposta correcta.
- 0,10 puntos descontará cada resposta incorrecta.
- 0 puntos cada pregunta non contestada.

A puntuación máxima: 12 puntos.

Quedarán eliminados o/a aspirante que non obteña un mínimo de 3 puntos.

B) Fase de Concurso:

Valoración de méritos.

A selección por concurso farase de conformidade cos seguintes criterios e valoración dos mesmos:

I. Experiencia profesional: traballos realizados no mesmo posto e categoría. (Ata un máximo 2,50 puntos).

a) Por ter desempeñado na Administración Pública o mesmo posto de traballo ó que aspira, traballador/a social: 0'10 puntos/mes.

b) Por ter desempeñado na empresa privada o mesmo posto de traballo ó que aspira, posto traballador/a social: 0'05 puntos/mes.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

A acreditación dos servizos prestados efectuaranse mediante contrato de traballo, vida laboral, certificado de empresa ou de calquera outro documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a duración do traballo e o desempeño realizado.

II. Formación previa: cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Ata un máximo de 2,50 puntos.

Con duración de ata 30 horas..... 0'10 puntos cada un.

Con duración de 31 a 100 horas..... 0'20 puntos cada un.

Con duración superior a 100 horas.....0,30 puntos cada un.

Outros Méritos. Estar en posesión de:

III. Por Masters ou Cursos de Postgrao, sempre que se atopen relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por unha Administración Pública, Universidade ou organismo oficial, ata un máximo de 1,5 puntos, baremándose do seguinte xeito:

- Master ou cursos de postgrao ata 400 horas: 0,5 puntos.

- Master ou curso de postgrao de máis de 400 horas: 1 puntos.

IV. Titulación complementaria, ata un máximo de 2,50 puntos.

- Titulación de Formación Profesional Superior regrada relacionada co posto de traballo: 0,50 puntos.
- Diplomatura universitaria; 1 puntos.
- Licenciatura / Grao universitario ou equivalente: 2 puntos.

V. Polo recoñecemento acreditado do idioma galego (só se valorará o grao superior alegado):

- Celga 3 ou iniciación: 0,30 puntos
- Celga 4 ou perfeccionamento: 0,50 puntos

Só se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e só o de maior puntuación.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, valoraranse con 0,02 puntos por curso.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de instancias.

C. Entrevista Curricular

O obxecto da entrevista curricular fundamentase na necesidade de definición do perfil do aspirante co requerido para o posto de que se trate e consistirá en preguntas relacionadas coas funcións do posto ofertado (xestión do Servizo de Axuda no Fogar, apoio a programas básicos dos Servizos Sociais Comunitarios).

A valoración da entrevista curricular é de 0 a 3 puntos.

A cualificación final no proceso será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición, concurso e entrevista curricular.

Criterio para dirimir empates.

De se produciren empates na puntuación, a orde de desempate sera a seguinte:

1.- A solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoria ou escala se dean as condicións de infrarepresentación establecidas no artigo 37 da Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para igualdade de mulleres e homes.

- 2.- Parados de longa duración con cargas familiares.
- 3.- Persoas con discapacidade.
- 4.- Solicitantes desempregados maiores de 45 anos.
- 5.- Solicitante de maior idade.

Concluído o proceso, elevarase ao órgano competente proposta de candidato para a formalización do contrato, precisándose que o número de propostos non poderá superar o número de contratacións ofertadas. A proposta do tribunal farase pública mediante a publicación da acta no taboleiro de anuncios do concello.

Décima: Lista de seleccionados e presentación de documentación.

Unha vez rematada a cualificación final de cada un/ha dos aspirantes, o tribunal publicará en ribadavia.sedelectronica.gal (taboleiro de anuncios) a relación de seleccionados por orde de puntuación.

O resultado final do proceso de selección virá determinado pola suma da cualificación da fase de oposición, concurso e entrevista curricular.

O tribunal presentará ó Alcalde a proposta dos/as candidatos/as que obtivesen maior puntuación, para o seu nomeamento sen que en ningún caso exceda do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, cando o Concello necesite algún/ha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto obxecto da presente convocatoria, para cubrir o posto que quede vacante, entón acudirá a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a e seguintes (se houbese rexeitamento/s). No caso de rexeitar suporá pasar ó final da lista na bolsa de traballo. A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados ribadavia.sedelectronica.gal (taboleiro de anuncios), os documentos seguintes (sempre que non os tivesen presentado coa solicitude):

- Documentación orixinal, presentada coa instancia, para o seu cotexo.
- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.
- Certificado de titularidade da conta bancaria.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións as que se opta.

- Tarxeta da Seguridade Social.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán formalizar o contrato e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera por falsedade na solicitude de participación.

Undécima: Formalización do contrato.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos/as interesados/as, o Alcalde efectuará o nomeamento a favor dos/as candidatos/as propostos/as e asinará o contrato laboral nun prazo máximo de cinco (5) días naturais.

Duodécima terceira: Recursos.

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a.....
con DNI..... e domicilio, a efectos de notificación,
.....
teléfonocorreo electrónico

Expón:

Que enterado da convocatoria pública efectuada polo Concello de Ribadavia desexa participar no concurso convocado para a provisión do posto de traballo de TRABALLADOR/A SOCIAL, mediante contratación en réxime laboral temporal, modalidade de contrato de interinidade a tempo parcial do artigo 15.1 B) polo que se aproba o Real Decreto 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.

A tal efecto, faise constar:

- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria
- Que autorizo ao Concello de Ribadavia para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web www.ribadavia.es ao ser de publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- Que aporsto a seguinte documentación:
 - 1.- Solicitud de participación anexa ás Bases. (ANEXO I).
 - 2.- Fotocopia do DNI.
 - 3.- Documentación acreditativa e dos méritos alegados:

Solicita:

Ser admitida/o a participar na presente convocatoria.

O/A abaixo firmante declara baixo a súa responsabilidade que son certos todos os datos obrantes na presente solicitude e que reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acata integramente o contido das bases.

Ribadavia, dede 202...

Sinatura

ANEXO II

TEMARIO

PARTE XERAL

1. A Constitución Española do 1978. Estrutura e contido esencial. A reforma constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia. Contido. Competencias. O Goberno da Comunidade Autónoma.
4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Lei 7/1985, de 2 de Abril, reguladora das Bases do Réximen Local.
6. O Municipio. Concepto e elementos. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.

PARTE ESPECÍFICA

7. Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
8. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
9. Decreto 99/2012 de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación.
10. Lei 10/2011, de 28 de novembro de acción voluntaria.
11. Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.
12. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no fogar do Concello de Ribadavia.
13. Xestión informática do servizo de axuda no fogar.
14. Lei 2/2014, de 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
15. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.
16. Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia.
17. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
18. Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
19. Real Decreto 174/2011 polo que se aproba o baremo de valoración da situación de dependencia establecido pola Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

20. Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia.
21. O Decreto 142/2023, do 21 de setembro, polo que se regulan o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos.
22. O Código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación.
23. Fundamentos, principios e funcións do traballo social. Técnicas en traballo social.
24. Ferramentas informáticas para o traballo social: MATIASS, SIUSS, SIGAD, HSUE.
25. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.
26. Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
27. O terceiro sector da acción social. Organizacións non gobernamentais. Concepto. Tipos. Sistema de financiamento. Organización e coordinación coas distintas administracións. As entidades prestadoras de servizos sociais. O rexistro unificado de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS).
28. As persoas maiores: aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Recursos e servizos.
29. O Decreto 192/2015, do 29 de outubro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de familia, infancia e adolescencia.
30. Decreto 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais. Integración transversal do principio de igualdade nas actuacións da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Apoio á conciliación e á corresponsabilidade.
31. Os servizos sociais comunitarios. Natureza. Funcións. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Equipos técnicos e profesional de referencia.
32. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias, organización. Servizos, prestacións, programas e equipamentos. As institucións e a relación coa sociedade. Intervención social en institucións residenciais.