



## **BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA (1) PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL**

### **1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-**

A selección polo procedemento de concurso-oposición libre para cubrir en réxime de interinidade, segundo o establecido no artigo 10.1 c) da Lei 7/2007 de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP) unha praza de Traballador/a social, integrada na Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos medios, réxime laboral.

O obxecto da interinidade é a cobertura da praza mentres dure a situación de baixa por incapacidade temporal.

As retribucións, serán as seguintes: soldo: 968,57 €, complemento salarial 1.062,27 €.

### **2ª.- REQUISITOS.-**

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de diplomatura universitaria en traballo social, do título de grao en traballo social, ou equivalentes.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do



persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

f) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

G) Dispoñer de carnet de conducir e vehículo para os posibles desprazamentos no exercicio do seu traballo.

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

### **3ª.- COMETIDO FUNCIONAL.-**

As funcións serán ás propias do posto de traballador/a social do Concello de Forcarei:

- Informar, asesorar e orientar ós individuos, grupos e á comunidade en xeral sobre os dereitos, obrigas e recursos existentes en materia de servizos sociais, así como sobre os procedementos para o seu exercicio e, se é o caso, a intermediación necesaria para que sexan efectivos.
- A análise da realidade para a detección das necesidades e carencias sociais na zona de influencia do centro.
- Desenvolvemento de servizos preventivos dirixidos á poboación en xeral e de forma especial a aqueles colectivos que se atopen en situación de risco.
- A detección e a avaliación das problemáticas, e o establecemento das solucións de acordo cos recursos sociais existentes ou, se é o caso, a súa derivación ós servizos sociais especializados.
- A promoción da vida asociativa.



- A coordinación de todas e todos os profesionais do equipo do centro e coas responsables técnicas e técnicos dos servizos sociais municipais, servindo de canle de transmisión da información necesaria para o cumprimento dos obxectivos dos diferentes programas, así como das posibles dificultades encontradas en cada un deles, facilitando a información necesaria para novas programacións, avaliacións etc.
- Traballar para conseguir os obxectivos que establece o decreto que regula os servizos sociais de atención primaria.
- Desenvolver os programas propios dos servizos sociais de atención primaria (información, orientación e asesoramento, programa de axuda no fogar, programas de inserción social etc.).
- Calquera outra propia do seu grupo profesional que se lle encomende relacionada cos servizos sociais municipais: programa de emerxencia social, escola infantil, centro de día, comidas a domicilio, centro da 3ª idade, .....así como formar parte das mesas de contratación relacionadas co seu traballo.

#### **4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

As instancias de participación, dirixidas á señora Alcaldesa, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horas de oficina, durante o prazo de 7 días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común (LRXAP), pero neste caso as persoas solicitantes deberán comunicalo mediante fax durante o mesmo prazo de presentación de instancias (ao número: 986 754603 /986754082). Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos,



deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 2ª, e achegarán inexcusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega CELGA 4 ou a súa validación, do título de perfeccionamento de lingua galega ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento de lingua galega (base 7ª.2.2).
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso, xunto cos documentos acreditativos correspondentes, consonte a Base 7ª, en orixinal ou fotocopia autorizada por fedatario público, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesado/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

## **5ª.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.-**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa ditará resolución que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello no prazo máximo de 5 días naturais seguintes ao de remate daquel prazo e no seu caso na páxina web municipal [www.forcarei.net](http://www.forcarei.net), declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das



causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 5 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da LRXAP.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e no seu caso na páxina web municipal [www.forcarei.net](http://www.forcarei.net)

#### **6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-**

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente/a, un Secretario/a e tres vogais. Todos os/as vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollos á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.



O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

#### **7ª.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS.-**

A resolución da alcaldía aprobatoria da lista definitiva de admitidos e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo das probas selectivas.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.



7.1) Fase de concurso.- (Ata un máximo de 10 puntos) consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

a) Experiencia Profesional: (Ata un máximo de 6 puntos)

-Polos servizos prestados na Administración pública como traballador/a social ou categoría equivalente: 0,15 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días.

-Polos servizos prestados en postos de igual natureza en empresas privadas: 0,07 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días.

-Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificado de servizos previos expedido polo funcionario competente (servizos na Administración Pública) ou no seu defecto copia do contrato ou certificado de empresa onde conste a modalidade de contratación, obxecto da mesma, xornada e tempo; acompañado nos dous casos anteriores de informe de vida laboral, ben en orixinal ou ben en fotocopia cotexada ou compulsada.

Os contratos prestados en réxime de xornada parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcionalmente á xornada ordinaria de 37,5 horas semanais.

b) Formación (Ata un máximo de 4 puntos)

Cursos de formación e perfeccionamento, seminarios, xornadas relacionados coas funcións propias da praza obxecto desta convocatoria impartidos pola Administración Pública, Universidades, centros públicos concertados, organismos oficiais e outra formación homologada (non se valoran cursos de informática):

- Por cada curso de 10 a 50 horas: 0,05 puntos.

- Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

- Por cada curso de 101 a 300 horas: 0,30 puntos.

- Por cada curso de máis de 300 horas: 0,40 puntos.

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, nos dous



supostos terán que vir especificadas o número de horas, en caso contrario non se puntuarán.

Non se acumularan as horas que sobren de cada curso a efectos de puntuación.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no seu caso na páxina web municipal [www.forcarei.net](http://www.forcarei.net)

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

7.2) Fase de oposición.- (Ata un máximo de 20 puntos). Constará de dous exercicios:

1º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e 4 de reserva con tres respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima será de 20 puntos, sendo necesario acadar a puntuación de 10 puntos para a súa superación. Cada pregunta correcta puntuará 0,40 puntos. Cada tres preguntas erróneas desconta unha pregunta correcta.

2º exercicio: coñecemento da lingua galega consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máxima de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base.

3ª.- Se o Órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello. Contra tal acordo poderá interporse recurso dealzada, consonte ao disposto no artigo 114 da LRXAP.





Cualificación definitiva.- A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso.

### **8ª.- RESULTADOS DA SELECCIÓN.-**

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no seu caso na páxina web municipal [www.forcarei.net](http://www.forcarei.net), no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á alcaldía proposta de nomeamento a favor do aspirante posuidor da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Na acta da sesión incluírase unha relación das persoas presentadas que superaran todos os exercicios da fase de oposición, para os efectos de ser nomeadas funcionarios interinos, pola orde de puntuación obtida no conxunto das probas, cando procedera para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade da persoa seleccionada nesta convocatoria.

### **9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días naturais contados desde que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria:

- Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.



- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

#### **10ª.- NOMEAMENTO.-**

Unha vez presentada a documentación, a alcaldía nomeará persoal laboral interino á persoa aspirante proposta polo Tribunal Cualificador, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá incorporarse no momento en que o Concello proceda ó seu chamamento por causar baixa laboral a persoa á que debe substituír.

#### **11ª.- NORMAS FINAIS.-**

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.e demais lexislación vixente de aplicación. Será de aplicación asemade toda a lexislación laboral vixente.



Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes.

## ANEXO I

Materias xerais:

- 1.- A Constitución Española do 1978.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
- 3.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 4.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 5.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 6.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 7.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 8.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 9.- O procedemento administrativo común. As fases do procedemento administrativo.
- 10.- Revisión dos actos administrativos: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 11.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 12.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 13.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de



rectificación e cancelación da Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

**Materias específicas:**

- 1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.
- 2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- 3.- Estrutura do sistema de servizos sociais. Servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Servizos sociais especiais.
- 4.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- 5.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
- 6.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.
- 7.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
- 8.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
- 9.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 10.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 11.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 12.- Lei galega de Medidas Básicas para a inserción social. Funcións da administración autonómica. Funcións dos concellos.
- 13.- A Renda de Integración Social de Galicia. Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 14.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 15.- Axudas para situacións de Emerxencia social da lei galega de medidas básicas para a inserción social. Obxecto. Requisitos. Tramitación.
- 16.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 17.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.



- 18.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 19.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 20.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 21.- Niveis de intervención en traballo social.
- 22.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación , execución.
- 23.- Técnicas en traballo social: instrumentais, de coñecemento, de intervención, de avaliación.
- 24.- Deontoloxía e principios éticos do traballo social.
- 25.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 26.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar: fundamentos e funcións.
- 27.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.



## ANEXO II - MODELO DE INSTANCIA

D/a.....provisto  
/a de D.N.I. nº..... con enderezo na  
R/.....nº.....piso.....  
C.Postal.....Localidade.....  
Municipio.....Provincia.....Teléfono.....  
Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Forcarei para a  
provisión interina, dunha praza de traballador/a social,

### DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reuno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Forcarei para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:

#### (TACHAR O QUE PROCEDA)

- Fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta de estranxeiro.
- Fotocopia compulsada do título de diplomatura universitaria de traballo social.
- Fotocopia compulsada do título de CELGA 4 ou equivalente ou superior.
- Relación de méritos que alega e documentación xustificativa e debidamente compulsada de cada un deles:
  - a. Experiencia profesional: Certificados expedidos polo órgano competente ou contratos e informe de vida laboral.
  - b. Formación: Copias compulsadas dos correspondentes títulos.

....., ..... de.....de 2016

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE FORCAREI



Forcarei, 18 de abril de 2016

A Alcaldesa

Asdo.: Belén Cachafeiro Anta



Dilixencia que fago eu, secretaria do Concello de Forcarei, para  
facer constar que as presentes bases foron aprobadas por  
Xunta de Goberno Local en data 21 de abril de 2016.

Asdo.: M<sup>a</sup> Elena Sueiro Fernandez

