



## Concello de Portomarín

### **CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TRABALLADORES/AS SOCIAIS polo sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMEIRA.- Obxecto das presentes Bases**

É obxecto das presentes bases a aprobación da convocatoria e regulación das bases do proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego de traballador/as sociais para a cobertura temporal de posibles vacantes, ausencias ou necesidades que poidan producirse no que respecta os servizos sociais do concello de Portomarín.

#### **SEGUNDA.- Relación Xurídica**

Contratación laboral temporal, por calquera das modalidades establecidas no Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores. Ao abeiro do establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores establécese un período de proba de 1 mes.

#### **TERCEIRA.- Características da praza/posto/emprego**

**3.1 Denominación da praza/posto/emprego:** Traballador/a Social

**3.2 Grupo de encadramento:** Grupo A – Subgrupo A2. (Grupo 2 Seguridade Social)

**3.3 Retribucións:** As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as que corresponden á praza/posto/emprego de Diplomados/Graduados en Traballo Social a media xornada.

**3.4 Funcións do posto de traballo:** As correspondentes a un DIPLOMADO/GRADUADO/A EN TRABALLO SOCIAL, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable ao exercicio desta profesión regulada.





## Concello de Portomarín

---

### **CUARTA- Requisitos dos/as aspirantes**

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos con anterioridade a data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

- a) Ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Comunidade Europea nos termos previstos nos art. 56 e 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa (modificación introducida polo art. 56.1.c) da Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- c) Estar en posesión da titulación de diplomado/a universitario ou grao en Traballo Social. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza. Acreditarase mediante informe médico a través de modelo oficial do colexio oficial de médicos asinado polo personal facultativo dentro do prazo de solicitudes. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) 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





## Concello de Portomarín

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. **Acreditaráse mediante declaración responsable (anexo II).**

- g) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B e poseer vehículo propio. **Acreditaráse a posesión de vehículo propio a través de declaración responsable (anexo III).**
- h) Carecer de antecedentes penais por delitos sexuais de acordo co previsto na Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e adolescencia.
- i) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega **CELGA IV** ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

### QUINTA.- Instancias

As solicitudes para participar neste proceso presentaránse, conforme ao modelo que figura como **Anexo I** das presentes bases, **no prazo de cinco (5) días naturais** no Rexistro xeral deste concello preferentemente, ou na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **sendo necesario neste caso comunicar a remisión da copia selada da solicitude de formar parte no proceso selectivo ( anexo I) ó e-mail [serviciosociais@concellodeportomarin.es](mailto:serviciosociais@concellodeportomarin.es)**. Dito email deberá de ter entrada dentro do prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas.

O referido prazo computarase **a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no diario "O Progreso" da provincia de Lugo**. Dito anuncio e as presentes bases publicaranse no taboleiro de





## Concello de Portomarín

anuncios municipal e na sede electrónica do concello  
<https://portomarin.sedelectronica.gal>

Xunto coa solicitude, os aspirantes achegarán a seguinte documentación; ésta deberá de ser presentada mediante copias cotexadas fidedignamente ou orixinais.

- a) DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- b) Titulación requirida para o acceso ao posto.
- c) Carné de conducir de tipo B e dispoñibilidade de vehículo propio. A dispoñibilidade de vehículo acreditaráse a través de declaración responsable (**anexo III**).
- d) Declaración responsable de 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 (**anexo II**).
- e) Relación de méritos que alega, xunto coa documentación acreditativa dos méritos alegados (académicos e profesionais) segundo o baremo de méritos recollido nas presentes bases. Non se tomarán en consideración nin serán valorados polo tribunal aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, o remate do prazo de presentación da instancia (**anexo V**).
- f) Certificado médico oficial que acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza emitido dentro do prazo de solicitudes. Só terá validez o certificado expedido no modelo do Consejo Xeral de Colexios Oficiais de Médicos, e asinado polo personal facultativo que lle corresponda a persona.





## Concello de Portomarín

- g) Certificación negativa de carecer de antecedentes penais de natureza sexual do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais regulado no RD 1110/2015, do 11 de decembro.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia, ben galego ou castelán. Asemade a ausencia da presentación dalgún destes documentos supondrá a exclusión do proceso, non poderá ser obxecto de subsanación a aportación de documentos que non foran aportados no momento de presentación de instancias, determinando a exclusión do/a aspirante.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e o seu DNI sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do Concello de Portomarín para todo o relacionado co proceso selectivo.

### **SEXTA.- Admisión de aspirantes e normas xerais de desenvolvemento dos procesos selectivos**

Rematado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución de alcaldía no menor tempo posible; coa aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos así como a composición do tribunal de selección, e de ser o caso os motivos de subsanación de erros ou exclusión dos candidatos que se publicará no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal>

No caso de existir prazo de enmenda de erros; éste será de **dous días naturais** a partir do día seguinte a publicación na sede electrónica municipal da lista provisional de admitidos e excluídos para reclamacións e correccións de deficiencias (non para a aportación de documentos que non foran





## Concello de Portomarín

presentados no prazo de presentación de instancias ou ben para alegar novos méritos que non foran alegados ata entón).

As reclamacións, en todo caso, teñen que ser realizadas por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación na que se fundamente. Deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes; sendo necesario neste caso comunicar a remisión da copia selada das alegacións formuladas e documentación a ser aportada para a subsanación dos erros ó e-mail do concello [serviciosociais@concellodeportomarin.es](mailto:serviciosociais@concellodeportomarin.es) dentro do prazo estipulado para elo. Non caben reclamacións pola falla de documentación non achegada no seu momento. Rematado o prazo de subsanación de erros dictarase resolución da lista definitiva de admitidos e excluídos, a que será publicada no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal>

A resolución de alcaldía definitiva da lista de excluídos e admitidos, conterá o nomeamento do tribunal, lugar, data e hora de reunión da realización dos exames.

O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carnét de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, se velará polo anonimato dos aspirantes, sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os aspirantes serán chamados, en chamamento único, polo Secretario/o actuante do Tribunal debendo identificarse nese momento unicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase da mesma previa audiencia do





## Concello de Portomarín

interesado, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

### **SÉTIMA.- Procedemento de selección**

O proceso selectivo constará de dúas fases. Unha fase de concurso e outra fase de oposición. A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. Dito proceso realizarase do seguinte xeito: A fase de oposición celebrarse con carácter previo á fase de concurso, de xeito que tan só os/as aspirantes aptos na oposición pasarán ao baremo de méritos (fase de concurso). A fase de oposición suporá o 60% do proceso selectivo, e a de concurso o 40% restante.

### **7.1 Fase de oposición: de 0 - 12 puntos (60%) (puntuación máxima será de 12 puntos)**

**OPOSICIÓN.** Consistirá nos seguintes exercicios: 1º exame teórico (obligatorio e eliminatorio), 2º exame práctico (obligatorio e eliminatorio) e un 3º exame de lingua galega, obligatorio e eliminatorio salvo acreditación da correspondente convalidación.

**7.1.1 Primeiro exercicio:** exame teórico, carácter obligatorio e eliminatorio. Puntuación máxima 6 puntos, e a puntuación mínima necesaria para o superar será de 3 puntos.

Consistirá nun exame tipo test de 20 preguntas, máis 5 de reserva; con catro respostas alternativas, das que tan só unha será a correcta, sendo que cada resposta correcta puntuará 0´3, cada resposta errada descontará 0´15 e as respostas en branco, non descontarán. As preguntas estarán relacionadas co temario anexo IV (temario xeral e temario específico) desta convocatoria e bases reguladoras e o tempo de realización do exame será de 60 minutos.

**7.1.2 Segundo exercicio:** exame práctico, carácter obligatorio e eliminatorio. Puntuación máxima 6 puntos, e a puntuación mínima necesaria para o superar será de 3 puntos.

Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado co temario específico da convocatoria (anexo IV), nun tempo máximo dunha hora. Este podrá ser de desenvolvemento ou de resposta curta. O Tribunal, valorará fundamentalmente a correcta redacción, a capacidade de raciocinio e de análise, e a correcta aplicación dos coñecementos teóricos á resolución do suposto.





## Concello de Portomarín

**7.1.3 Terceiro exercicio:** proba de lingua galega, carácter eliminatorio e obrigatorio. Cualificación Apto/ Non apto

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de 30 minutos. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. A realización de dita proba realizarase a continuación do primeiro exercicio da fase de oposición.

De conformidade co artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, quedarán exentos de mesma os aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

### **7.2 Fase de concurso: de 0 - 8 puntos (40%) (A puntuación máxima será de 8 puntos)**

Os/as aspirantes Aptos na fase de oposición pasarán á fase de concurso, coa seguinte baremación de méritos.

#### **7.2.1 Experiencia laboral (ate un máximo de 4 puntos):**

a) Por cada mes de servizos prestados en postos de traballador/a social en calquera Admón. pública: 0,25 puntos por mes de servizos, ata un máximo de 3 puntos.

b) Por cada mes de servizos prestados en postos de traballador/a social ou para os que se esixa expresamente dita titulación na empresa privada, ONGS ou entidades sen ánimo de lucro: 0,15 puntos por mes de servizos, ata un máximo de 1 puntos.

A experiencia profesional acreditarase EXCLUSIVAMENTE mediante a presentación CONXUNTA de certificado de vida laboral da Seguridade Social actualizada e copia dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

#### **7.2.2 Formación**

Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas en materia de Servizos Sociais impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas, por Universidades ou Colexios Profesionais. **(puntuación máxima de 2 puntos)**

Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso

Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos/curso







## Concello de Portomarín

Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos/curso

Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos/curso

Os Diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración (ou conversión de créditos en horas) non serán valorados polo tribunal. Tan só serán valorados aqueles que fosen realizados como máximo dentro dos cinco anos anteriores a presentación da solicitude.

**7.2.3 Polo coñecemento da aplicación informática de Sistema de Información Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS)** sempre que dita formación se acredite por unha Administración Pública a través de ó menos 100 h de formación; éste será valorado por: **1 punto máximo**.

**7.2.4 Superación de exercicios para o acceso á función pública (puntuación máxima 1 punto).**

Tan só se puntuarán os exercicios superados nos procesos selectivos de calquera Administración Pública e Entidades do Sector Público realizados para cubrir postos de traballador/a social ou asimilados do mesmo grupo profesional tanto como funcionario, como persoal laboral ben sexa fixo ou temporal; sempre e cando se teñan celebrado nos dous anos anteriores desta convocatoria (data de expiración do prazo de presentación de instancias): - 0,20 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 1 punto. Para a xustificación deste mérito precisaráse a certificación da Administración Pública ou entidade do sector público onde se superaron, non sendo válido ningún outro tipo de documentación (impresión de páxinas web ou similares).

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñeráse nos taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

### OITAVA.- Tribunal de selección

**8.1 Composición.** O Tribunal de selección acomodaráse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.





## Concello de Portomarín

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningúen.

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

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

**8.2 Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios municipal da Entidade e na súa sede electrónica.

**8.3 Incorporación de persoal asesor e de colaboración.** O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

**8.4 Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

**8.5 Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.





## Concello de Portomarín

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

**8.6 Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

### **NOVENA.- Formación da bolsa de emprego, funcionamento e xestión do chamamento**

Rematada a fase de concurso-oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida por cada un deles/as no conxunto do proceso selectivo. A orde na que figurarán os/as candidatos/as virá determinada pola puntuación obtida no conxunto do proceso selectivo. A vixencia desta bolsa é de tres anos.

No suposto de empate a puntos, terá prioridade o aspirante que teña maior puntuación no seguinte apartado e pola seguinte orde de preferencia:

- A maior puntuación na fase de oposición.
- A maior puntuación na fase de concurso.
- De persistir o empate, resolveráse por sorteo.

Os chamamentos das persoas aspirantes faránse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica correspondente, anunciada mediante correo electrónico, **por elo no momento de realizar a solicitude deberán de indicar un email a efectos de notificación**; o aviso será entre as 8:00 e as 15:00 horas e o/a funcionario/a que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de 24h para aceptación ou non do posto ofertado.





## Concello de Portomarín

A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da bolsa de emprego. A persoa aspirante que acepte o nomeamento asinará unha declaración xurada en modelo que se lle facilitará, acreditando que segue cumprindo sen variación as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ou indicando as variacións producidas desde a súa selección.

No caso de renunciar ao posto por causa inxustificada, ou non atendese a notificación recibida; tan so se manterá a súa inclusión na lista unha soa vez, sendo a segunda renuncia causa de exclusión da mesma.

Salvo casos de forza maior debidamente xustificados nos que se producirá a suspensión dos posteriores chamamentos mantendo o seu posto na lista e que son:

**- Se o/a aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación de prestación de servizos, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.**

**- Se o/a aspirante chamado/a non puidese ser contratado/a por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído/a dela. Considéranse causas xustificadas:**

a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.

b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social

c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero





## Concello de Portomarín

- d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoas
- g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública, empresa ou exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo
- h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

En todos os casos, a causa de rexeitamento deberá quedar acreditada no expediente, aportándose pola persoa interesada a documentación xustificativa no prazo de 3 días hábiles. A non remisión do documento que acredite a xustificación de devanditas causas, suporá a cualificación de rexeitamento inxustificable e será excluído da mesma.

A suspensión da súa posición na lista manteráse ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade alegando o fin da causa que motivou a suspensión. A tal efecto a persoa interesada deberá presentar solicitude de reposición dirixida á Alcaldía.

### **Serán causas de exclusión dunha persoa integrante da lista:**

- a) Renuncia expresa a formar parte da lista.
- b) Non presentación dentro do prazo fixado a aceptación do posto de traballo sen causa xustificada.





## Concello de Portomarín

- c) Non comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono ou email sinalado dando lugar a súa localización.
- d) Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou despido declarado procedente.
- e) O rexeitamento sen causa xustificada dun posto de traballo en dúas ocasións.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía ditará a resolución de nomeamento a favor da persoa que corresponda na que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro sobre incompatibilidades. A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo máximo de 3 días naturais a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento.

### **DÉCIMA.- Norma Final**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicábel para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto RD 364/1995 de 10 de marzo; a Lei 7/1985, de 2 de abril; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991 e demais normas concordantes de xeral aplicación mentres non se opoñan ao establecido polo novo marco legal estatal, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia e demais concordantes.

**Asinado electrónicamente á marxe da páxina.**





## Concello de Portomarín

### ANEXO I: Modelo de instancia

NOME E APELIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ DATA NACEMENTO \_\_\_\_\_

R/ \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ LOCALIDADE \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CÓDIGOPOSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ email a efectos de notificación \_\_\_\_\_.

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Portomarín, para a configuración dunha bolsa de emprego de TRABALLADORES/AS SOCIAIS.

DECLARO:

- 1.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria, polo que acepto e acato cada un dos seus apartados.
- 2.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento e comprométo-me a someterme ás bases que o regulan.
- 3.- Que autorizo o Concello de Portomarín para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro, na páxinaWeb do concello e na súa sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 4.- Preciso de algún tipo de adaptación para a realización da proba; indicar cun X: SI  
NON ; e de ser o caso indicar de que tipo:

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN





## Concello de Portomarín

---

### ANEXO II: Modelo de declaración responsable

D./Dña.....con DNI.....,e  
domicilio en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación traballador/a social asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade.

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN







## Concello de Portomarín

---

### ANEXO III: Modelo de declaración responsable

D./Dña.....con DNI.....,e  
domicilio en....., declaro que reúno os  
requisitos de contar con dispoñibilidade de vehículo para o posto de  
Traballador/a Social.

En Portomarín .....de.....de 2020.

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN





### ANEXO IV

#### A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 2.- Principios de actuación das Administracións Públicas. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.

Tema 3.- As fontes do Dereito Público na Administración Local. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 4.- Os dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

Tema 5.- O Municipio no réxime local: as súas competencias. Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria.

Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O marco legal dos servizos sociais: Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de Bases de Réxime Local. A Lei de Administración Local de Galicia. A Política Social na Unión Europea. A Carta Social Europea. O Fondo Social Europeo.

Tema 2.- O sistema español de seguridade social. Lei protectora. Prestacións. Pensións contributivas. Pensións non contributivas. A Lei de Servizos Sociais de Galicia. Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes dos usuarios.

Tema 3.- O traballo social, concepto, fundamentos e principios. Suxeitos e contido. Niveis de intervención. Antecedentes históricos dos servizos sociais. A acción social municipal. Os servizos sociais comunitarios . Referencias legais. Funcións. Programas básicos de actuación .

Tema 4. - Os servizos sociais especializados . Referencias legais. Funcións. Competencias e organización. Equipamentos. Entidades prestadoras dos servizos sociais. Centros de Servizos Sociais. Autorización e acreditación de centros.





## Concello de Portomarín

Tema 5.- O plan concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas Corporacións Locais. Concepto e obxectivos. Programas e compromisos.

Tema 6.- Proceso metodolóxico no traballo social. Correntes metodolóxicas. Proceso metodolóxico na planificación, aproximación á realidade social. Formulación de prioridades. A planificación como parte do proceso metodolóxico no traballo social. O traballador social como xestor de recursos.

Tema 7.- Código deontolóxico. Segredo profesional no traballo social. A investigación en traballo social. As necesidades sociais. Tipoloxía, identificación e medidas. Técnicas aplicables.

Tema 8.- Técnicas de traballo social. Instrumentos de coñecemento, de intervención e de avaliación. Ficha e informe social. Definición e obxectivos. A aplicación das novas tecnoloxías ao traballo social. O sistema de Información de usuarios de servizos sociais e o manual de traballo, información e asesoramento en Servizos Sociais.

Tema 9.- Financiamento dos servizos sociais. Prestacións, axudas e subvencións. As previsións de financiamento. Estructuras e xestión orzamentaria no ámbito dos servizos sociais

Tema 1190.- O servizo de axuda no fogar. Definición e obxectivos. Beneficiarios. Prestacións e tarefas. Funcións do/da Traballador/a Social.

Tema 11.- Lexislación en materia de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Definicións. Niveis de protección. Prestacións e catálogo de servizos.

Tema 12.- O procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións de autonomía e atención á dependencia. Procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención. Organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

Tema 13.- Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Programas Recursos. Centros de persoas maiores. Requisitos e tipoloxía. As persoas discapacitadas. Necesidades e Recursos. Centros e Servizos especializados. Procedemento do recoñecemento e cualificación do grao de minusvalía. Vantaxes do certificado de minusvalía.

Tema 14.- Lexislación en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas de Galicia. O proceso de incapacitación xudicial. A tutela. A Fundación Galega para a Tutela de Adultos.

Tema 15.- Lexislación galega en materia de prevención e tratamento integral da violencia de xénero. O papel do traballador social nos servizos sociais de atención á muller. Orde de protección das vítimas de violencia de xénero. Protocolo de actuación para a atención de mulleres que sofren violencia de xénero.





## Concello de Portomarín

Tema 16.- Cobertura de asistencia sanitaria ás persoas sen recursos económicos suficientes. Persoas estranxeiras e en desemprego. Lexislación galega sobre drogadiccións. Alcoholismo. Factores psicosociais. Problemática sociolaboral e familiar. A intervención social dende os servizos sociais comunitarios.

Tema 17.- A enfermidade mental: principais categorías diagnósticas. Aspectos legais. Problemática do enfermo mental. Influencia dos factores psicosociais na saúde mental. Dispositivos básicos de saúde mental e funcións. O papel do traballador social.

Tema 18.- A mediación familiar. Concepto. A figura do mediador. Lexislación en materia de mediación familiar. Lexislación galega de familia, infancia e adolescencia: obxecto ámbito de aplicación e principios reitores. A intervención do traballador social dende o ámbito comunitario.

Tema 19.- Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. Situación de desamparo O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. O papel dos servizos sociais comunitarios.

Tema 20.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto. Características A lexislación galega de voluntariado social. Organizacións non gobernamentais. Concepto e tipos.

Tema 21.- Minorías étnicas. Características e necesidades sociais. Aspectos demográficos. Programas servizos e recursos de intervención social. A Marxinación e exclusión social. O fenómeno sinfogarismo: características e tipoloxía . Recursos e procesos de intervención social con estes colectivos.

Tema 22.- A lexislación galega en materia de inserción social. Estrutura e contido. Desenvolvemento das prestacións básicas.





## Concello de Portomarín

### ANEXO V: Relación de méritos alegados.

NOME E APELIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

#### A) EXPERIENCIA LABORAL (máx 4 puntos)

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos laborais onde figure a categoría profesional correspondente.

\*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos.

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	POSTO	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS	Puntuación





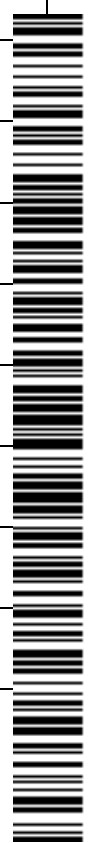
**Concello de Portomarín**

**B) FORMACIÓN (máx 2 puntos)**

Encha o cadro segundo os cursos de formación homologados que dispoña, facendo mención ó nome do curso, entidade que imparte o curso, data de inicio e fin e o número de horas. No suposto de que non dispoña de número de horas, deixe o oco baleiro. Prégase organizar a información de maior a menor: cursos de maior duración a menor duración. Lembre que a formación debe estar relacionada coas funcións do posto.

\*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos

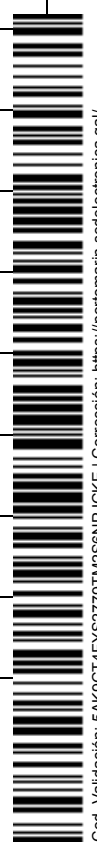
NOME DO CURSO	ENTIDADE	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº HORAS	Puntuación





## Concello de Portomarín

NOME DO CURSO	ENTIDADE	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº HORAS	Puntuación





## Concello de Portomarín

--	--	--	--	--	--

### C) POLO COÑECEMENTO DA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIUSS (máx 1 punto)

\*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos

NOME DO CURSO	ENTIDADE	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº HORAS	Puntuación

### D) SUPERACIÓN DE EXERCICIOS PARA O ACCESO Á FUNCIÓN PÚBLICA DO POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL (máx 1 punto)

Encha o cadro segundo os procesos selectivos superados, co nome da administración pública; posto o que se presentou; data de emisión do certificado que o acredite.

\*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos.

NOME DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	POSTO	DATA EMISIÓN DO CERTIFICADO	Puntuación

Portomarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

