

ANUNCIO: CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TRABALLADOR/A SOCIAL PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DA PRAZA DE TRABALLADOR/RA SOCIAL PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MELIDE E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 11 de febreiro de 2021, aprobáronse as bases reguladoras da selección de un/unha funcionario/a interino/a, traballador/a social para o departamento de Servizos Sociais do Concello de Melide e creación de bolsa de traballo/lista de reserva, a través do sistema de concurso-oposición, que se transcriben a continuación:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TRABALLADOR/A SOCIAL PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DA PRAZA DE TRABALLADOR/RA SOCIAL PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MELIDE E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- OBXECTO.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión da seguinte praza de TRABALLADOR/A SOCIAL de funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da persoa titular: praza da área de Servizos sociais Código do posto: 5-02-01 Funcionaria propia da Corporación. Escala de Administración Especial Subescala Técnico medio Grupo: A Subgrupo: A2; Nivel de complemento de destino: 26, así como a creación dunha bolsa ou lista de reserva de traballadores/as socias para o Concello de Melide suxeitos ao réxime funcional, como "funcionarias/ os interinas/ nos nas modalidades reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e concordantes.

A praza para a substitución transitoria da persoa titular está adscrita á área de Servizos Sociais do Concello de Melide nos termos e condicións salientados na Relación de postos de traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 4 de xaneiro de 2006, e publicada no BOP nº 115 do 22 de maio de 2006 e modificada no 2007 (BOP nº294, sábado, 22 de decembro de 2007: corrección de erros do anuncio publicado no BOP nº 257 sobre aprobación definitiva do orzamento 2007; no 2009 (BOP nº 192 do 1 de setembro 2009) corrixida no BOP nº 98 de 27.05.2010 e DOGANº113 de 16 de xuño de 2010 e no BOP nº 79 de data 29 de abril de 2010; modificación publicada no BOP nº 150 do 8 de agosto de 2011.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de traballadores/as socias cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha traballador/a social por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudir á dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia ou no seu defecto, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de substitución.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña, na sede electrónica, no taboleiro de edictos, e na páxina web do Concello. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica e web municipal do Concello de Melide.

2.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións do posto de traballador/a social do Concello de Melide en relación co suposto b) do artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do

Estatuto Básico do Emprego Público, son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide.

As funcións do posto de traballador/a social obxecto de substitución transitoria da persoa titular da praza da área de administración de servizos xerais son as seguintes:

- Xefatura dos servizos de asistencia social
- Información, orientación e valoración sobre dereitos sociais
- Tramitación de recursos sociais
- Solicitude, tramitación e xustificación de subvencións
- Coordinación da Axuda a domicilio
- Elaboración de informes sociais
- En xeral, todas aquelas propias da profesión e análogas que lle ordenen os seus superiores xerárquicos

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidade co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

O sistema para a selección será por concurso-oposición.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

1. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
5. Titulación: Estar en posesión do título de diplomado/a en Traballo Social, de graduado/a en Traballo Social ou titulación equivalente ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
6. 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 IV ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.
7. Aboar a taxa por dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias-solicitudes.

Segundo a Ordenanza Fiscal número 24 do Concello de Melide a taxa que corresponde é de 32€; se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de: 16 euros. (Número de conta: ES60 2080 0370 9731 1000 0020)

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

5.- SOLICITUDES

5.1.- As persoas interesadas en tomar parte neste proceso terán que facelo constar en solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados/as nas dependencias administrativas no Concello de Melide e na páxina web do Concello de Melide (www.concellodemelide.gal), dirixida á Alcaldía-Presidencia do Concello de Melide (Anexo I), ou a través dos distintos medios admitidos legalmente.

5.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

5.3.- As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación en copia autenticada ou fotocopia acompañada do seu orixinal para a súa compulsa:

- DNI ou pasaporte.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo.

- Titulación esixida nas bases.
- Carta de pagamento do abono dos dereitos de exame na Tesourería municipal, cos datos do/a aspirante e praza á que opta. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. A falta de xustificante do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante.
- Acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga IV, perfeccionamento ou equivalente.
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia.

5.4 O prazo para a presentación das solicitudes será de **dez (10) días hábiles** a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

5.5 As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Melide (praza do Convento 5, 15800, Melide) ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

5.6 Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera

momento, de oficio ou petición do interesado.

6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

6.1 Listaxe provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía-presidencia ditará resolución no **prazo máximo de 3 días hábiles**, que se publicará no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica do Concello, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

6.2. Prazo de correccións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso poderase, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial, nin aboar a taxa por dereitos de exame. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

6.3 Listaxe definitiva. No prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase resolución da alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Melide e sede electrónica, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

6.4 Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, serán efectuados no Taboleiro de Edictos e na sede electrónica e páxina web do Concello.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- **Presidente/a:** que terá voto de calidade: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.

- **Secretario/a:** un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.

- **Vogais:** Tres funcionarias/os de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titulares e suplentes, designadas/os pola alcaldía

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos y excluídos, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus

membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poda proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros concorrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. 1.1 d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O proceso selectivo, concurso-oposición, constará de dúas fases:

8.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 11 puntos):

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.

Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

1º.- Méritos profesionais (máximo 5 puntos):

1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 5 puntos)

- a) Servizos prestados como funcionaria/o da Administración Local no posto de Traballadora/Traballador Social: 0,20 puntos por cada mes completo
- b) Servizos prestados como funcionaria/o de calquera outra administración pública no posto de Traballadora/Traballador Social: 0,15 puntos por cada mes completo.
- e) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma como Traballadora/or Social 0,10 puntos cada mes completo.
- d) Servizos prestados como traballadora/or social en empresas privadas : 0,05 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificarase mediante contrato de traballo ou certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2º.- Méritos académicos (máximo 4 puntos): por formación (curso, xornadas, seminarios, accións formativas, etc.) especificamente relacionada co posto de traballo e impartida polas Administracións Públicas e/ou entidades formativas debidamente acreditadas e homologadas:

- De 10 a 50 horas de curación: 0,5 puntos
- De máis de 50 horas e até 100 horas de duración: 1 punto

- De máis de 100 horas e até 200 horas de duración: 1.5 puntos
- De máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos documentos que se aporten en acreditación destes méritos académicos debe constar a duración expresada en horas.

3º.- Outros méritos (máximo 2 puntos):

- Celga 5: 1,25 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,5 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 2,00 puntos

A puntuación é autoexcluinte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación, cun máximo establecido de 2 puntos.

8.2 FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para os superar) e coa cualificación de Apto/Non apto o terceiro exercicio.

1º Exercicio: Exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no Anexo II (parte xeral e parte específica), de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 40 minutos.

2º Exercicio: Exame práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá na realización dun exercicio tipo práctico determinado polo Tribunal o mesmo día antes do seu inicio, relacionado con supostos/situacións de índole teórico-práctica, referidos ao contido do temario Anexo II (parte xeral e parte específica) e relacionado coas funcións do posto de traballo, cunha duración máxima de 90 minutos.

Poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización.

O Tribunal valorará nomeadamente a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

3º Exercicio: proba de coñecemento de galego. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello (sede electrónica), a relación de candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que

tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

9.2.- O Tribunal elevará a proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

9.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

9.4.- Será de aplicación o establecido no artigo 61.8 do TREBEP. No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevinda, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión, o órgano convocante poderá substituílo polo seguinte en orde de puntuación da lista complementaria de reserva que neste caso é a bolsa de emprego ou lista de reserva, segundo a orde de puntuación conseguido.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.

10.1.- O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Certificado de Delitos de natureza sexual.

10.2.- O aspirante seleccionado será nomeado funcionario interino previa acreditación dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Quen dentro do prazo que para ese efecto se sinala na resolución de nomeamento como funcionario interino, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria, ou da mesma dedúcese que carece dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderá ser nomeado como funcionario interino, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade na súa solicitude de participación.

11.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

11.1.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios interinos no caso de ser necesario por darse algún dos supostos regulados no artigo 10.1 do TREBEP ou que, no seu caso, permita a lexislación aplicable. É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base terceira das presentes bases.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida. Así, se o Concello precisa un/ha traballador/a social por calquera dos supostos que permita a lexislación aplicable, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos a contar desde a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

11.2.- Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal da bolsa de traballo para nomear funcionarios interinos nos supostos recollidos na lexislación aplicable realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidencia logo de informe de secretaría e intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista. A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base décima no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

- Resolución da alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

- Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a nos prazos e termos que se sinalan na base 11.

11.3.- Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 180 días ou máis de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento. Todo elo dentro de la lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

11.4.- A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no

prazo dos 4 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello, logo de xustificar a renuncia no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación do chamamento.

11.5.- Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) As demais causas sinaladas nestas bases.

12.- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO.

A alcaldía do Concello de Melide, nomeará ao aspirante proposto polo Tribunal mediante resolución de alcaldía.

Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

13.- CESE E REVOGACIÓN.

O cesamento dos funcionarios interinos producirase ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

14.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MELIDE

D./D^a _____, de _____, anos, con DNI
nº _____ veciño/a do Municipio _____, Provincia _____ con enderezo
na rúa _____, número _____, andar _____, letra _____,
tlf _____, **EXPÓN:**

I.- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza de funcionario interino de _____, de acordo coas bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de _____
nº _____ de data _____.

II.- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.

III.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.

IV.- Que, en cumprimento do establecido nas bases, achega xunto coa presente solicitude a seguinte documentación a medio de copia autenticada ou fotocopia acompañada do seu orixinal para a súa

compulsa:

- DNI
- Xustificante de ter aboado os dereitos de exame.
- Titulación esixida.
- Certificado CELGA 4
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

V.- MINUSVALIAS: (Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendo constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando se precisa adaptacións, e de que tipo, para a realización das probas.

VI.- Que de declara, baixo a súa responsabilidade, que son certos todos os datos consignados na solicitude.

SOLICITA ser admitido/a nas probas selectivas convocadas.

_____, _____ de _____ de 20__

Asinado: _____

De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito, acompañado da fotocopia do DNI, dirixido a REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE Praza do Convento nº 5, 15800, Melide, A Coruña.

ANEXO II

TEMARIO

A) Parte xeral.

1. A Constitución española de 1978: Título Preliminar, Título I (Capítulo II, Capítulo IV e Capítulo V) e Título VIII.
2. Lei 7/85 de 2 de abril de bases de Réxime, Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia e 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: i) Competencias municipais: sistema de determinación ii) Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias iii) Os servizos mínimos.
3. Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais: Título II e Título IV.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións

Públicas: Título III, Título IV (Capítulo I e Capítulo IV) e Título V.

5. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Título Preliminar, Capítulo III e Capítulo IV.

6. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: Título III, Título VI, (Capítulos III e IV) e Título VIII

7. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais: Título I, Título II, título III e Título VIII.

8. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título Preliminar e Título I. Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero: Título I.

9. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: Título preliminar e Título I.

10. Lei 19/2013, de 9 de decembro de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

B) Parte específica.

1. Políticas actuais do Estado de benestar. Concepto de xustiza social. Definición internacional de traballo social (FITS, 2014). Construción histórica do traballo social no marco do proceso e desenvolvemento do benestar social en España.

2. Marco legal dos servizos sociais: Constitución española, Estatuto de autonomía, normativa reguladora de réxime local.

3. A Lei de servizos sociais de Galicia: estrutura e contido.

4. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia: obxecto e estrutura.

5. Voluntariado e acción social non gobernamental. Lei 10/2011, do 80 de novembro, acción voluntaria.

6. Teorías contemporáneas do traballo social. Modelos da práctica profesional. Correntes profesionais.

7. O método e a metodoloxía en traballo social. Evolución histórica da metodoloxía en traballo social. Formulacións e revisión dos métodos clásicos. Formulacións actuais: a estrutura básica de procedemento. Fases do proceso metodolóxico.

8. A planificación social no traballo social: plan, programa e proxecto.

9. Técnicas en traballo social: de coñecemento, de diagnóstico, de intervención e de avaliación. Instrumentos específicos en traballo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social e proxecto de intervención social. Xestión das emocións na aplicación das técnicas e instrumentos no desenvolvemento profesional do traballo social.

10. O traballo social individual. Evolución histórica da intervención individual. Natureza, filosofía, valores e principios. Modelos na intervención individual. Diagnóstico. Deseño da intervención. Técnicas fundamentais.

11. O traballo social familiar. A familia concepto e tipos. Os novos tipos de familia. Familia e crise. A familia multiproblema. O enfoque sistémico na intervención con familias: conceptos claves. A estrutura familiar. Os ciclos vitais. Características da entrevista sistémica. O proceso de axuda.

12. O traballo social en rede. Orixe e concepto de rede. Tipoloxía da rede. Características das redes. Funcións da rede social. Obxectivos do traballo en rede. Fases da intervención. O traballo interdisciplinar na intervención social complexa.

13. O traballo social de grupo. Concepto e evolución da intervención grupal en traballo social. Tipos de grupos. Elementos estruturais do grupo. Etapas da vida do grupo. Liderado-comunicación-conflicto e negociación no grupo. As dinámicas de traballo no grupo. Obxectivos e papel da traballadora social dinamizadora do grupo.

14. Traballo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención en traballo social comunitario. Fases metodolóxicas: análise da comunidade, diagnóstico participativo, elaboración do proxecto de intervención, negociación e implantación, avaliación continua e final.

15. O/a traballador/a social como compoñente dun equipo de traballo interdisciplinar: principios básicos, fundamento e funcións. Conceptos básicos: interprofesionalidade, multidisciplinariedade, interdisciplinariedade e transdisciplinariedade.

16. A entrevista en traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables. Transferencia e contra transferencia na relación profesional. A visita domiciliar en traballo social: encadramento e estrutura.

17. A investigación social. Técnicas e aplicacións no traballo social. O informe da investigación.

18. A ética e a deontoloxía en traballo social. O Código deontolóxico das/dos profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación. Relación cos/cas usuarios/as,

profesionais e institucións. Integración e autodeterminación das persoas usuarias no proceso de intervención.

19. O sistema galego de servizos sociais . Competencia das administración públicas.
20. O Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.
21. O traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
22. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamentos.
23. Dereitos e deberes das persoas en relacións cos servizos sociais de Galicia
24. Infraccións e sancións en materia de servizos sociais en Galicia
25. Estrutura básica dos servizos sociais de Galicia
26. Catálogo de servizos sociais en Galicia
27. Servizos sociais comunitarios, de bases ou atención primaria. Concepto, características e principios
28. O financiamento dos servizos sociais en Galicia.
29. Formas de prestación dos servizos sociais en Galicia. O réxime de concerto social.
30. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA) . Definición , obxectivos e estrutura. Unidade de convivencia. Requisitos xerais de acceso. O tramo de persoa e familiar.
31. Obrigas das persoas beneficiarias da renda de inclusión social de Galicia (RISGA).
32. Modificación suspensión e extinción . Recursos e medidas vinculados á renda de inclusión social de Galicia.
33. As axudas de inclusión social de Galicia
34. Programa de renda activa de inserción
35. Pensións non contributivas da seguridade social. Normativa vixente. Obxectivos, tipo e requisitos.
36. Promoción da autonomía persoal a atencións as persoas en situación de dependencia. Normas reguladoras. Titulares de dereitos e prestacións. Catálogo de servizos
37. Procedementos para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema da autonomía a atención a dependencia, o procedemento para a elaboración do PIA e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes en Galicia.
38. Servizo de axuda no fogar. Marco autonómico. Competencia dos Concellos. Natureza e formas de xestións .
39. Apoio á familia e a convivencia en Galicia. Normativa reguladora, Competencias do municipio. As familias de especial consideración. As persoas maiores . Competencia dos municipios en materia de proteccións dos menores.
40. Políticas de Igualdade, Normativa estatal e autonómica para a igual efectiva de mulleres e homes. Marco normativo na protección integral contra a violencia de xénero e para igualdade de mulleres e homes. Dereito das mulleres vítimas de violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipamentos, programas e recursos.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

Don/a _____, con domicilio en _____ con DNI n.º _____,
declaro responsabelmente, para os efectos de ser nomeado/a _____ no Concello de Melide

DECLARA

I.- Que non foi afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

II.- Que non se atopa incurso en causa de incompatibilidade segundo o establecido na lexislación vixente.

_____, ____ de _____ de 20__



Praza do Convento, 5 -15800 MELIDE (A
Coruña)
Tfno: 981505003 – Fax: 981506203
www.concellodemelide.gal

Asdo.: _____