

## ANUNCIO

***Convocatoria e bases reguladoras de dita convocatoria de concurso-oposición para selección dun/dunha traballador/a social na modalidade de funcionario/a interino/a e elaboración dunha bolsa de emprego.***

Por resolución de Alcaldía número 403 de data 19 de novembro de 2018, acordouse aprobar a convocatoria e aprobar as bases de selección para contratación dun/dunha traballador/a social, na modalidade de funcionario/a interino/a e elaboración dunha bolsa de emprego neste Concello de Valdoviño; estando supeditada a contratación á existencia de suficiencia de crédito.

Referencia:

Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Subgrupo A2.

ANEXO:

***“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DE CONCURSO- OPOSICIÓN PARA A SELECCIÓN DUN/HA TRABALLADOR/ A SOCIAL, NA MODALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A E ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.***

### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

*É obxecto da presente convocatoria a selección polo procedemento de concurso- oposición dun/ dunha traballador/a social encadrado/a na Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, pertencente ao subgrupo A2, para a execución dun programa de carácter temporal e duración determinada de conformidade cos artigos 10.1 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 e 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e segundo o disposto nas seguintes normas:*

- *Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.*
- *Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.*
- *Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.*
- *Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo.*
- *Lei 2/2015, do Emprego Público de Galicia.*
- *Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991 e supletoriamente o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.*

- *Orde de 6 de xuño de 2002, do Ministerio de Administracións Públicas, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.*

*A contratación está condicionada á existencia de crédito orzamentario para poder ser efectuada.*

*O programa terá carácter temporal e unha duración determinada, a executar nun prazo de tres anos dende a sinatura do contrato e podendo prorrogarse o nomeamento mentres dure o programa, dentro dos límites establecidos legalmente. Consistiría no desenvolvemento do Programa de atención a persoas maiores, dependentes e persoas con discapacidade. O Servizo de axuda no fogar.*

*O desenvolvemento deste programa forma parte do Proxecto anual presentado por este Concello para o cofinanciamento dos Servizos Sociais comunitarios municipais a través da Xunta de Galicia – Consellería de Política Social (Plan Concertado) polo que se percibe financiamento para a contratación dun posto de traballador/a social.*

*Este programa ten como obxectivo xeral estruturar e planificar a intervención profesional no ámbito das persoas maiores, dependentes e persoas con discapacidade a nivel persoal, familiar e comunitario. As súas liñas estratéxicas serían as seguintes: Información, orientación, valoración e mobilización de recursos, visitas a domicilio, protección social e económica, prevención persoal, familiar e comunitaria, intervención Social e o Servizo de Axuda no Fogar.*

*As retribucións equiparanse ás establecidas nas do persoal funcionario do estado para o posto de “técnico medio”, subgrupo A2, (C.D 20 e C.E 5121,20 anuais/365,80 mensuais) toda vez traballarán ao abeiro da responsable da equipa que cubre a praza do posto de traballadora social que figura na relación de postos de traballo que ostenta responsabilidades de xefatura do servizo e coordinadora dos traballos. Partidas orzamentarias 231.120.01, 231.121.00, 231.121.01*

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

*Para ser admitido/a ás probas será necesario:*

- a) Ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Comunidade Europea nos termos previstos nos art. 57 e 58 da Lei 7/2007 pola que se deroga a Lei 17/1993, do 23 de decembro, sobre o acceso a determinados sectores da Función pública dos nacionais dos demais membros da Comunidade Europea. Poderán participar nos procesos selectivos nacionais doutros Estados da Unión Europea e/ou extranxeiros/as residentes en España, sen necesidade de que se inclúa expresamente nas Bases específicas de cada convocatoria, dacordo coa Lei orgánica 4/2000 de 11 de Xaneiro, sobre dereitos e liberdades das persoas extranxeiras en España.*
- b) Ter cumpridos 18 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa (modificación introducida polo artigo 56.1 c) da Lei 7/2007.*
- c) Estar en posesión do título de Diplomado/a ou Graduado/a en Traballo Social.*
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza*
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercizo das funcións públicas.*
- f) Non estar incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.*
- g) Estar en posesión de permiso de conducir en vigor (tipo B)*

*Todos os requisitos anteriores deberánse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes.*

## **TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

*As persoas que desexen participar no proceso de selección presentarán unha solicitude dirixida ao Sr. Alcalde deste Concello na que farán constar que reúnen todos os requisitos sinalados na base segunda anterior (Anexo I que inclúe autovaloración de méritos).*

As solicitudes, presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello no prazo de 10 días hábiles a partir do seguinte ó da publicación do anuncio desta convocatoria no BOP da provincia.

Así mesmo as Bases desta convocatoria deberán publicarse no taboleiro de anuncios deste concello e na páxina web municipal [www.concellodevaldovino.com](http://www.concellodevaldovino.com)

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, neste caso deberán adiantar a solicitude por fax (981 487 294) dentro do citado prazo de presentación de solicitudes e dentro do horario de rexistro municipal.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

Xunto coa instancia achegarán:

- Fotocopia cotexada do D.N.I.
- Fotocopia cotexada do permiso de conducir
- Declaración responsable conforme se dispón de coche para utilizalo.
- Fotocopia cotexada do título de Diplomatura ou Grao en Traballo Social.
- Fotocopias cotexadas dos méritos alegados para a fase de concurso.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número de documento nacional de identidade. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello ([www.concellodevaldovino.com](http://www.concellodevaldovino.com)).

As persoas aspirantes excluídas dispoñen dun prazo de dous días hábiles contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos. A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía. Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello. Na mesma resolución o alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do Tribunal cualificador. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello ([www.concellodevaldovino.com](http://www.concellodevaldovino.com)).

A inclusión das persoas aspirantes nas listas de admisión non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte desta Administración Municipal de que aquelas reúnen os requisitos esixidos para ser nomeados/ as para a súa contratación, requisitos que se deberán acreditar segundo o establecido na base novena.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O tribunal cualificador estará formado por cinco membros: presidente/a, secretario/a e tres vogais, e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde entre empregados públicos, publicándose a súa composición consonte á base Cuarta, coa lista provisional de admitidos/as e excluídos/as do proceso.

A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para este proceso de selección e creación dunha bolsa de emprego.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da persoa presidenta e secretaria ou os que legalmente a substitúan.

As persoas membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarlle a autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusa-los membros do tribunal cando conorran aquelas circunstancias. Os membros do Tribunal están suxeitos ó disposto no artigo 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

## **SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

A selección realizarase mediante o sistema de **concurso – oposición**, consistindo a primeira fase na oposición e a segunda a fase de concurso.

**6.1.- Fase de oposición.** Será previa á fase de concurso e constará de 3 exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo necesario superar o primeiro para poder realizar o segundo e así sucesivamente.

### **6.1.1.- Proba teórica:** puntuación máxima de 10 puntos

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria (Anexo II).

O tempo máximo para a realización de este exercicio será de 45 minutos.

Para puntuar esta proba asignarase 0,4 puntos por cada resposta correcta. Cada pregunta contestada incorrectamente restará 0,20 puntos da puntuación final. As preguntas sen contestar non suman nin restan.

O test estará dividido en 2 partes: xeral (7 preguntas da parte xeral do temario) e parte específica (18 preguntas da parte específica do temario).

Existirán a maiores 3 preguntas de reserva, que deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e que se empregarán para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, sexan anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto.

As persoas que non acaden un mínimo de 5 puntos, serán eliminadas e non continuarán participando do proceso.

### **6.1.2.- Proba práctica:** puntuación máxima de 10 puntos

Realizarase un examen práctico, de carácter escrito, que versará sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca e segundo o temario que se sinala no Anexo II destas bases.

As persoas aspirantes disporán de 90 minutos para a realización da proba.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

### **6.1.3.- Proba de coñecemento da lingua galega**

Para o caso de que as persoas aspirantes non acrediten estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 4 ou equivalente), deberán superar unha proba de carácter escrito de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do Tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego ao nivel esixido, sendo sometidos ás probas que se consideren máis axeitadas. Esta proba será cualificada como Apto ou Non apto; sendo necesario obter a cualificación de apto para continuar no proceso selectivo.

## **6.2.- Fase concurso:**

Valoraranse unicamente os méritos das persoas aspirantes que superen a fase de oposición.

Para dita fase, as persoas aspirantes achegarán o modelo de instancia (Anexo I), que inclúe autovaloración de méritos, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán mediante esta fase de concurso e a súa correspondente puntuación serán os seguintes:

#### **a) Experiencia profesional:**

Servizos prestados no mesmo corpo/ escala/ subescala/ categoría, debidamente acreditados, no desempeño de posto de traballador/ a social na Administración Pública local: 0,20 puntos por cada mes traballado ata un máximo de **4 puntos**.

Para efectos da valoración da experiencia profesional, únicamente se valorarán os meses completos que xustifiquen un 100% da xornada, acompañando en todo caso: contratos e/ou certificacións onde figure a categoría e períodos realizados; avalado sempre polo informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

#### **b) Formación**

**b.1.** Cursos, seminarios ou xornadas especializados de servizos sociais (familia, menores, persoas maiores, discapacidade, inclusión/incorporación social, orientación laboral e emprego, inmigración, proxectos sociais...) impartidos polas Administracións Públicas ou por organismos dependentes delas, Universidades e Colexios Profesionais; ata un máximo de **1 punto**.

- Por cursos realizados entre 50 e 75 horas: 0,25 puntos
- Por cursos realizados entre 76 e 100 horas: 0,50 puntos
- Por cursos realizados entre 101 e 150 horas: 1 punto

**b.2.** Cursos, seminarios ou xornadas específicos do posto a desempeñar: intervención social nos Servizos Sociais de Atención Primaria/ Comunitarios Básicos, impartidos polas Administracións Públicas ou por organismos dependentes delas, Universidades e Colexios Profesionais; ata un máximo de **1 punto**.

- Por cursos realizados entre 50 e 75 horas: 0,25 puntos
- Por cursos realizados entre 76 e 100 horas: 0,50 puntos
- Por cursos realizados entre 101 e 150 horas: 1 punto

**b.3.** Cursos, seminarios ou xornadas específicos de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres aplicada aos Servizos Sociais, impartidos polas Administracións Públicas ou por organismos dependentes delas, Universidades e Colexios Profesionais; ata un máximo de **0.50 puntos**.

- Por cursos realizados de 50 horas ou máis: 0,50 puntos

#### **b.4 Idiomas**

Linguas de carácter social: lingua de signos.....0,50 puntos

#### **b.5. Sistema de Usuarios de Servizos Sociais**

Certificado acreditativo da realización de acción formativa de SIUSS ..0,50 puntos

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase no taboleiro de anuncios municipal e na páxina web do concello.

### **SÉTIMA.- Puntuación final, Proposta de Chamamento e Creación de Bolsa de Emprego**

A puntuación final será o resultado de sumar as puntuacións obtidas nas dúas fases de concurso e oposición.

Ao rematar o proceso de selección o tribunal realizará unha proposta da persoa aspirante preseleccionada. No caso de que a persoa aspirante preseleccionada rexeite o posto de traballo, a persoa aspirante que ocupe o segundo lugar poderá ocupar dita praza e así sucesivamente.

O nomeamento da persoa proposta quedará condicionado á existencia de crédito que permita a contratación.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal procederá á formación da bolsa de emprego, por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e que determinará a orde de prelación para a súa contratación. Publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, así como na súa páxina web, de ser posible.

A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía. Esta bolsa estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo ou en todo caso, por un prazo máximo de 5 anos.

*De se producir empate na puntuación final, para dirimilo teranse en conta as puntuacións parciais acadadas no proceso selectivo, pola orde de preferencia seguinte: en primeiro lugar a puntuación acadada na fase de concurso (darase prioridade a quen tivera maior puntuación no apartado 1 e, de persistir o empate, irase dando prioridade a quen tivera maior puntuación nos apartados sucesivos); no caso de persistir o empate, terase en conta primeiro o que acadara máis nota no exercicio práctico da oposición e por último no exercicio teórico.*

*De continuar o empate, resolverase mediante a realización dunha proba oral, en base ao anexo II. De ser o caso, o Tribunal terá capacidade para determinar ata que número de orde será realizada a proba oral para desfacer o desempate.*

#### **OITAVA.- PROCEDEMENTO PARA O CHAMAMENTO**

*Unha vez elaborada a bolsa de emprego remitirase ao departamento de secretaría do Concello.*

*Producida a necesidade de realizar a contratación, o departamento de secretaría avisará á persoa que, segundo a orde de prelación que figura na bolsa lle corresponda ser contratada.*

*No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ser contratada seguirase o chamamento segundo a orde de prelación establecido na bolsa.*

*Os chamamentos faranse por escrito de xeito que permita a constancia da recepción. Asemade poderase avisar por teléfono á persoa interesada, debendo quedar constancia, en todo caso, da data e hora en que cada aspirante sexa requirido/ a, mediante dilixencia estendida ao efecto polo/a funcionario/a que os realízae.*

*O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando a súa non cobertura por esta forma puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou a prestación do servizo público.*

*Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8 e 15 horas, e o/a funcionario/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta.*

*Realizarase un máximo de tres chamadas, mediando entres elas un mínimo de dúas horas. A estes efectos o/a aspirante deberá poñerse en contacto co departamento de secretaría contestando nun prazo de 1 día hábil, contado desde a recepción da comunicación. En calquera caso, de non ser posible a comunicación ou non contestar á mesma no prazo indicado, pasarase ao seguinte aspirante.*

*As persoas integrantes da bolsa que, sendo chamados para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán, agás que se trate de motivo xustificando (causa de forza maior ou contrato que demostre situación laboral en activo en igual categoría), os seus dereitos quedando excluídos da bolsa.*

*A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo. Procederá á suspensión dos chamamentos sen penalización algunha á petición da persoa interesada e sempre que o xustifique suficientemente nos seguintes casos: maternidade ou adopción legal, exercicio de representación sindical ou cargo público electo, matrimonio, falecemento de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, coidado de fillos menores de tres anos ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividades retribuídas, e calquera outra que se considere de forza maior.*

*Cando unha das persoas aspirantes incluídas na lista fose chamada para ocupar un posto, ao rematar o período de servizo recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento.*

*A persoa aspirante chamada para o servizo deberá presentar os documentos que se relacionan na base seguinte no tempo e prazo que se estipule no momento do chamamento.*

#### **NOVENA .- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Con anterioridade á formalización do contrato de traballo, o/a aspirante deberá aportar no prazo máximo de tres días hábiles os documentos que se relacionan a continuación, acreditativos do cumprimento dos correspondentes requisitos, agás os presentados xunto coa solicitude de participación:

- a) Declaración xurada de non ter sido despedido/ a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin estar inhabilitado/ a para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- b) Declaración xurada de non estar incurso/ a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- c) Certificado médico en modelo oficial de non padecer enfermidade nin estar afectado/ a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das funcións para as que resultou seleccionado/a.
- d) Acreditación de non ter antecedentes penais en materia relacionada con delitos contra menores.

Así mesmo, deberán poñer en coñecemento do Concello o seu número de afiliación á Seguridade Social e un número de conta bancaria do que sexan titulares, para os efectos do pago da correspondente nómina.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, algún das persoas aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non se poderá proceder ó seu nomeamento, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

#### **DÉCIMA.- NORMAS FINAIS.**

1.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradiga, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

2.- Todos os actos administrativos derivados desta Convocatoria, así como das actuacións dos Tribunais Cualificadores, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

3.- Contra as presentes Bases e a Resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria. Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñerse recurso de reposición ante o mesmo Órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

### **ANEXO I INSTANCIA E RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN**

Nome e apelidos:

DNI/NIE:

Enderezo a efectos de notificación:

Teléfono:

**SOLICITO** participar no proceso no proceso de selección dun/ dunha traballador/ a social, así como na bolsa de emprego do Concello de Valdoviño segundo as bases de data \_\_\_\_\_, co cumprimento dos requisitos contemplados no punto segundo das bases e aporte da seguinte documentación:

- 1) Fotocopia DNI/NIE: SI  NON
- 2) Declaro que dispoño de coche para utilizalo: SI  NON
- 3) Fotocopia permiso de conducir: SI  NON
- 4) Fotocopia Título Diplomatura ou Grao en Traballo Social: SI  NON
- 5) Experiencia profesional (Máximo 4 puntos):

Empresa/Administración	Posto	Período		Total	Puntos
		Dende	Ata	Meses	

- 6) Formación (Máximo 4 puntos):

**6.1) Especializada de servizos sociais (máximo 1 punto):**

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos

**6.2) Especifica do posto a desempeñar (máximo 1 punto):**

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos

**6.3) Igualdade de oportunidades entre homes e mulleres aplicada aos Servizos Sociais (máximo 0,50 puntos):**

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos

**6.4) Idiomas (lingua de carácter social) (máximo 0,50 puntos):**



<i>Denominación</i>	<i>Impartido por:</i>	<i>Núm. de horas</i>	<i>Puntos</i>

**6.5) Sistema de Usuarios de Servizos Sociais (máximo 0,50 puntos):**

<i>Denominación</i>	<i>Impartido por:</i>	<i>Núm. de horas</i>	<i>Puntos</i>

En Valdoviño a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Asdo.

Porta do Sol S/N – 15552 – Valdoviño (A Coruña). Tel. 981487041 – Fax. 981487294

**ANEXO II**

**TEMARIO XERAL**

*Tema 1.- A Consituición Española de 1978: Estructura e Contido. Principios Xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.*

*Tema 2.- Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981*

*Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*

*Tema 4.- O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.*

*Tema 5.- A organización municipal. Réxime de competencias. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.*

*Tema 6.- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local.*

*Tema 7.- O persoal ao servizo das administracións locais. Persoal funcionarioe persoal laboral. O Estatuto básico do empregado público. Dereitos e deberes.*

*Tema 8.- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións*

*Tema 9.- A Lei de protección de datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas*

*Tema 10.- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística e Lei 5/19188, de 21 de xuño, do uso do galego como lingua oficial de Galicia polas entidades locais*

**TEMARIO ESPECÍFICO**

*Tema 9.- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia*

*Tema 10.- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, de Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento.*

*Tema 11.- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia*

*Tema 12.- Lei orgánica 5/2000 de 12 de xuño, reguladora da responsabilidade penal de menores.*

*Tema 13.- Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.*

*Tema 14.- Lei 11/ 2007 do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero*

*Tema 15.- Lei 7/2004 do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.*

*Tema 16.- Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.*

*Tema 17.-Real decreto lexislativo 1/2013 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusion social.*

*Tema 18.- Lei 2/1996, do 8 de maio, de Galicia sobre Drogas*

*Tema 19.- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia.*

*Tema 20.- Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e atención a persoas en situación de Dependencia e posteriores modificacións ata o Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependncia e se determina sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo.*

*Tema 21.- Orde de 1 de abril de 2013 pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.*

*Tema 22.- Orde pola que se regulan as condicións dos ingresos e traslados en servizos prestados en centros propios ou concertados, no ámbito da atención á dependencia e da promoción da autonomía persoal (DOG nº91 do 14 de maio de 2014)*

*Tema 23.- Decreto 99/2014, do 24 de xullo, polo que se regula o Servizo Galego de Apoio á mobilidade persoal para as persoas con discapacidade e/ ou persoas en situación de dependencia.*

*Tema 24.- Plan concertado de prestacións básicas de Servizos Sociais nas corporacións locais.*

*Tema 25.- ORDE do 29 de marzo de 2017 pola que se crea un novo ficheiro de datos de carácter persoal e DECRETO 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica*

*Tema 26.- Sistema de información de usuarios de Servizos Sociais (SIUSS)*

*Tema 27.- Ordenanzas municipais, relacionadas co posto a desempeñar, do Concello de Valdoviño.*

*Tema 28.- Ámbito xeográfico municipal*

*Tema 29.- Recursos/ servizos comunitarios do entorno do concello de Valdoviño*

*Tema 30.- Programas municipais do concello de Valdoviño”*

Valdoviño, 19 de novembro de 2018

O Alcalde,

Asdo.: Alberto González Fernández