



BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE TRABALLADORA SOCIAL.

1ª.—OBJECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a selección de funcionario/a interino/a por situación de incapacidade temporal e posterior permiso de maternidade e no seu caso acumulación de lactación e vacacións de funcionaria de carreira que desempeña o posto de Traballadora Social, pertencente ó grupo A2, nivel 23 de complemento de destino, escala de Administración Especial, Subescala Técnica, que permita a cobertura prevista no artigo 10.1 b) 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 no artigo 23.2 b) da Lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia.

2ª.—SISTEMA DE ACCESO

Establécese o sistema de concurso oposición libre para a súa provisión.

3ª.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR AS PERSOAS ASPIRANTES Á PRAZA

Para poder tomar parte no proceso selectivo de acceso pola quenda de oposición libre, as persoas aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento da correspondente contratación, os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumprido dezoito anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- d) Estar en posesión do título universitario de diplomatura ou grao en Traballo Social, ou en condicións de obtelo no momento de finalización do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso a homologación e achegar xunto co título a súa tradución xurada.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión do permiso de conducir clase B e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido para o desempeño do seu traballo, que acreditará mediante unha declaración responsable.

g) Ter aboado os dereitos de exame por importe de 18,00 euros, mediante ingreso na conta xeral do Concello nº ES06 2080 5015 6030 4001 1550. Estarán exentos do pago da taxa aquelas persoas que estean inscritas como demandantes do emprego no Servizo Público de Emprego Estatal, sempre que non estean cobrando ningún tipo de prestación, o que deberá acreditarse co correspondente certificado.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Diplomado/a en Traballo Social.

Igualmente, coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.

O requisito do apartado e) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará á solicitude de participación que se presente.

4ª.—PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes deberán presentarse no modelo de instancia unida a estas Bases dirixida ó Sr. Alcalde do Concello de Baiona, no Rexistro Xeral do mesmo ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de dez días





hábiles a contar dende a data da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As persoas aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por correo electrónico o mesmo día da súa presentación á seguinte dirección: secretaria.xeral@baiona.org.

A documentación que deberán presentar as persoas aspirantes a este proceso será o modelo de instancia debidamente cuberta xunto ca seguinte documentación:

- a) Copia compulsada do D.N.I.
- b) Copia compulsada do título ou títulos requiridos.
- c) Declaración xurada de cumprir os requisitos necesarios para contratar coa Administración Pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade previstas na lexislación vixente (recollida xa na instancia)
- d) Acreditación documental dos méritos formativos e da experiencia profesional.
- e) Xustificante de ter aboado os dereitos de exame.
- f) Copia do Título de CELGA IV, no caso de posuílo.
- g) Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Ademais, na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles formulen os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite o súa modificación.

Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega coa instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

- a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que precise.
- b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade competente, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá





solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

5ª ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicárase o listado provisional de aspirantes admitidos e excluídos, coas causas que motivaron a exclusión, dándose un prazo de tres días hábiles para, no seu caso, emenda de erros.

Transcorrido o prazo anterior, o órgano competente ditará nova resolución pola que aprobará o listado de aspirantes definitivos admitidos e excluídos, a designación do tribunal cualificador e se fixará o lugar e a data de comezo das probas.

Ditas publicacións realizaranse na páxina web institucional do Concello www.baiona.org, no taboleiro de anuncios do mesmo e na sede electrónica. Ademais farase constar polos mesmos medios os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias e, en definitiva, calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso. Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica.

6ª.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizan tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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





A composición do Tribunal será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas; e estará constituído por:

- 1) Presidente: Un funcionario ou persoal laboral fixo dunha administración.
- 2) Secretario: Un funcionario da Corporación, que actuará con voz e sen voto.
- 3) Tres Vogais: Entre funcionarios ou persoal laboral fixo dunha administración.

Cada membro do tribunal terá o seu suplente.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

O tribunal poderá dispor a incorporación ós seus traballos, de asesores especialistas, quen se limitarán ó exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido na Lei 40/2015.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución cada tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ó disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do sector público.

O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con discapacidade gocen de similares





condicións para realizar os exercicios que os demais aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as indemnizacións pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida e de conformidade colo previsto no 29 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio de Indemnizacións por razón do servizo: “Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales”.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

7ª.—PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lle impide acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

O procedemento de selección dos aspirantes será de concurso-oposición cun exercicio obrigatorio e eliminatorio, proba de galego de carácter obrigatoria e eliminatorio, e posterior fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na realización do seguinte exercicio:

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter teórico-práctico, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na contestación por escrito e desenvolvemento dun ou varios supostos de carácter teórico-práctico, ben sexa mediante preguntas tipo test ou pregunta corta, durante un período máximo de dúas horas, a proposta do tribunal e que estarán directamente relacionados co temario relacionado no anexo I desta convocatoria e será relativo as tarefas propias da función a desenvolver no ámbito dunha Administración Pública.





Os aspirantes poderán utilizar textos legais para a súa resolución. O tribunal valorará a formación xeral, a capacidade de análises, o orden e a claridade de ideas desenvolvidas, a aplicación práctica da normativa á realidade local, así como a corrección na expresión escrita.

Unha vez realizado o exercicio, será entregado ó tribunal en sobre pechado polo aspirante. Posteriormente, o exercicio poderá ser lido polo aspirante ante o tribunal en acto público, na data que se indicará oportunamente polo tribunal, podendo este formular as preguntas e/ou aclaracións que estime pertinentes.

Este exercicio é eliminatorio, e valorarase ata o máximo de 10 puntos sendo excluídos os participantes que non acaden o mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Coñecemento da lingua galega. Obrigatorio e eliminatorio para os aspirantes non exentos. Consistirá na tradución directa do castelán ó galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de dicionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos e os aspirantes serán cualificados como apto ou non apto. O/a aspirante que non obtivese a cualificación de apto, no caso de ser seleccionado, deberá realizar o curso de iniciación no termino máximo dun ano.

Consonte o establecido no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño, estarán exentos da realización dunha proba específica de galego os aspirantes que acrediten posuír no día da finalización do prazo de presentación das instancias o CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

8ª.—FASE DE CONCURSO

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse fidedignamente con documentos orixinais ou unha copia autenticada acreditativa daqueles.

Valoraranse os méritos acreditados polos aspirantes ata un máximo de 4 puntos, segundo o seguinte baremo:

I. COÑECEMENTO E EXPERIENCIA PROFESIONAL. ATA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS:

- Valorarase con 0'10 puntos por mes a experiencia no desenvolvemento de postos de traballo como traballadora social na Administración Pública, con funcións similares ou directamente relacionadas co contido do posto que se oferta, xa sexa a través dunha relación como persoal laboral ou funcionario. Deberá acreditarse mediante certificado





de prestación de servizos emitido polo órgano competente da Administración ou vida laboral expedida pola tesourería Xeral da Seguridade Social xunto co contrato de traballo inscrito no SEPE, nóminas ou acta de toma de posesión.

- Valorarase con 0,05 puntos por mes a experiencia no desenvolvemento de postos de traballo como traballadora social no ámbito de empresas privadas. Deberá acreditarse con vida laboral expedida pola tesourería Xeral da Seguridade Social xunto co contrato de traballo inscrito no SEPE ou nóminas.

II. FORMACIÓN. ATA UN MÁXIMO DE 1,5 PUNTOS:

- Por participación en cursos impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública ou calquera outro organismo oficial autorizado para impartilos, relacionados coas funcións propias do posto ó que se aspira, dependendo do número de horas (ata un máximo de 1 punto):

- De 10 ata 20 horas: 0'20 por curso.
- De 21 ata 50 horas: 0'40 por curso.
- De 51 ata 100 horas; 0'70 por curso.
- Máis de 100 horas: 0'80 por curso.

Non se valorarán a asistencia a xornadas nin congresos, nin cursos nos que non se reflectan as horas de duración.

Neste apartado non se valorarán os cursos de informática.

- Por acreditar coñecementos específicos de manexo do SIUSS, SIGAD, MATIASS, HSUE, posto que se trata de instrumentos fundamentais para os traballadores sociais dos servizos sociais comunitarios (ata un máximo de 0,5 puntos):

- De 20 ata 50 horas: 0'20 puntos.
- De 50 ata 100 horas: 0'40 puntos.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A suma total dos méritos da fase de concurso non suporá máis do 40% do total do proceso selectivo.

9ª.—PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES E PUBLICACIÓN DA RELACIÓN DE APROBADOS

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes na oposición, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios, engadirase a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final que se fará pública polo Tribunal por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web do mesmo e na sede electrónica municipal.





No suposto de empate na cualificación final entre dous ou máis aspirantes, o mesmo será resolto acudindo á puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e, de persistir o empate, a nota da fase de concurso. En caso de persistir o empate, este se resolverá por sorteo realizado en presenza dos interesados.

O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ou de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ó formularlle ó Alcalde a proposta coa relación de aprobados, na que só se incluírán aqueles opositores que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultados, para presentar reclamacións á proposta de formación de bolsa que formule o Tribunal.

10ª.—ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS OPOSITORES APROBADOS

A relación de aprobados/as publicada no taboleiro de anuncios do Concello, conterà unha advertencia recordándolles ós opositores aprobados que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder á praza convocada.

Os/as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de 5 días hábiles, contados desde a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e mailos requisitos esixidos na convocatoria:

- a Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.
- a) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente ou, no seu caso, escrito de renuncia á actividade que motiva a incompatibilidade consonte o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades del Persoal al Servizo de las Administracións Públicas.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o oportuno contrato laboral, e sempre con anterioridade ó desenvolvemento do curso correspondente, o órgano competente, ó





abeiro do disposto no artigo 61.8º 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, deberá substituílo polo seguinte na orde de puntuación da lista de reserva, segundo a orde de puntuación acadado.

Achegados os documentos procederase ao nomeamento do aspirante polo Sr. Alcalde, e deberá tomar posesión do seu cargo no prazo máximo de 3 días

11.—RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que resulte nomeado para esta praza quedará sometido dende o momento da súa toma en posesión ó réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia dado pola Lei 53/84, do 26 de decembro, e normas de desenvolvemento.

12ª.—INCIDENCIAS

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.—RÉXIME XURÍDICO

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réxime de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.





14ª.—DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO 1: TEMARIO

A) TEMAS XERAIS

1. A Constitución española de 1978: principios xerais, estrutura e contido. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. Os poderes do Estado. A división de poderes. O Tribunal Constitucional.
3. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma. O Parlamento de Galicia. O Valedor do Pobo.
5. A Administración do Estado no ordenamento español: estrutura e funcións. A Administración Pública da Comunidade Autónoma. A administración periférica. A administración institucional e corporativa.
6. A Administración pública na Constitución e a regulación da Administración na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común. Principios de actuación da Administración pública.
7. A Administración Local. O municipio. Organización e competencias do municipio. Elementos. O termo municipal. A poboación.
8. Organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.
9. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos.
10. O acto administrativo. Elementos. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
11. O procedemento administrativo. Principios xerais. Fases do procedemento. Recursos administrativos.
12. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito de acceso a arquivos e rexistros públicos. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicazóns e notificacións.





13. O persoal ó servizo da Administración local. Clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Dereitos e deberes do persoal ó servizo da Administración local. Réxime de incompatibilidades. Faltas e sancións.

14. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Presuposto Xeral das Entidades Locais. Proceso de aprobación do Presuposto Local. Principios Xerais de execución do Presuposto.

15. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ó ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014. Disposicións xerais. Ámbito de aplicación. Clases de contratos.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

1. Marco legal dos servizos sociais. A Constitución española, o Estatuto de Autonomía, a Lei de Bases de Réxime Local.

2. Lei de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e contido.

3. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e posteriores modificacións.

4. Plan Concertado. Fundamentos, obxectivos, programas e prestacións.

5. Os servizos sociais comunitarios: estrutura e contidos. Os servizos sociais comunitarios básicos e específicos: funcións e programas.

6. Servizos Sociais Comunitarios. Dotacións de persoal Tipos de equipo profesional de servizos sociais comunitarios básicos. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Programas e servizos dos servizos sociais comunitarios específicos. Dereitos e deberes das persoas usuarias.

7. Os servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.

8. Fundamentos, principios e funcións básicas do traballo social. Código deontolóxico dos traballadores sociais.

9. Proceso de intervención.

10. Proceso metodolóxico. Estudo e investigación no proceso metodolóxico. Diagnóstico no proceso metodolóxico.

11. Planificación e programación no proceso metodolóxico. Execución e proxecto de intervención no proceso metodolóxico.

12. A avaliación dos programas e proxectos sociais no marco da atención social primaria. Técnicas e indicadores para ter en conta.

13. Técnicas aplicadas ó traballo social.





14. Instrumentos específicos empregados no traballo social.
15. Os sistemas de información ó servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ó traballo social.
16. Ferramentas informáticas para o traballador social en Galicia: SIUSS, SIGAD, MATIASS, HSUE. Concepto e finalidade.
17. A protección de datos. Normativa. Ámbito, definicións e Principios.
18. A Seguridade Social en España. Evolución e prestacións actuais.
19. O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións. Emprego Social protexido.
20. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia.
21. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.
22. O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local.
23. Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Baiona.
24. Lei 10/2013, de 27 novembro de 2013, de Inclusión Social de Galicia e posteriores modificacións.
25. Persoas en situación ou risco de exclusión social. Recursos de proximidade e de ámbito local.
26. Familia e infancia. Actuación perante situacións de desprotección infantil: risco e desamparo. Servizo de Educación e Apoio Familiar.
27. Familia e infancia. Programas, servizos e recursos para os menores e as familias a nivel autonómico e local.
28. Mulleres en situación de dificultade social. Programas, servizos e recursos no ámbito autonómico e local.
29. Protocolo de actuación en situacións de violencia de xénero.
30. Drogodependencias. Conceptos básicos. Clasificación. Normativa e recursos.
31. Discapacidade: conceptos básicos. Valoración, necesidades e recursos.
32. A saúde mental: aspectos sociais e legais para ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental.





EXCMO. CONCELLO DE
BAIONA

- 33. Migracións: Recursos dende os servizos sociais comunitarios básicos. Informe de arraigo social e de reagrupamento familiar.
- 34. Persoas maiores: Programas, actuacións e recursos a nivel autonómico e local.
- 35. O voluntariado social. Aspectos legais. Estatuto xurídico do voluntariado.





EXCMO. CONCELLO DE
BAIONA

INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO DUNHA PRAZA DE
TRABALLADOR/A SOCIAL EN RÉXIME DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR SUSTITUCIÓN
TRANSITORIA DA TITULAR DA PRAZA

NOME: APELIDOS:

.....

D.N.I.: ENDEREZO:

Rúa.....núm.....

Localidade..... C.P..... TELEFONO:

.....

Correo electrónico:

Por medio do presente declara:

1.—Que coñezo e acepto íntegramente o contido das bases de convocatoria destas prazas, cumprindo a totalidade de requisitos que nelas se recollen, manifestando expresamente:

2.—Que non me atopo separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que se fose separado ou inhabilitado.

3.—Que non padezo ningunha enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que impida o normal desenvolvemento das tarefas propias do posto ao que opto.

4.—Que me fago responsable da veracidade dos datos recollidos na documentación que achego.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO A PRESENTE SOLICITUDE:

- 1 A presente instancia, debidamente cuberta e asinada.
1. Fotocopia compulsada do D.N.I.
2. Documentación acreditativa da titulación e dos méritos alegados (en sobre pechado)
3. Copia do Título de CELGA IV, no seu caso.





EXCMO. CONCELLO DE
BAIONA

4. Xustificante do pagamento das taxas polo importe de 18 €

Baiona, a de de 2020

Asdo.

SR ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BAIONA.





EXCMO. CONCELLO DE
BAIONA

