



BASES XERAIS DA CONVOCATORIA DE ELABORACIÓN DUNHA LISTA RESERVA DE TRABALLADORES/AS SOCIAIS (PERSOAL LABORAL TEMPORAL) PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DA ESTRADA

Primeira. Normas xerais

O obxecto das presentes bases é a elaboración, mediante o sistema de concurso-oposición, dunha Lista reserva de traballadores/as Sociais aos efectos de contratacións futuras motivadas por baixas por enfermidade, ausencias xustificadas prolongadas, acumulación de tarefas, etc.

Segundo. Condicións

O carácter do contrato é temporal. Duración do contrato: segundo o motivo que dé lugar á contratación. En ningún caso poderá ser superior aos 3 anos desde o seu inicio, ao abeiro da lexislación vixente.

As condicións serán as establecidas no convenio aplicable, o Convenio colectivo do Concello da Estrada. As retribucións a percibir serán as do traballador/a substituído/a de ser o caso ou equivalente ao propio da categoría.

Terceira. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:
- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras.





- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- c) Estar en posesión ou en condición de obter o Título de Grao en Traballo Social ou equivalente ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- d) Estar en posesión do carné de conducir, clase B-1 ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- f) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a 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 o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.
- g) Que non fora condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen participar nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao alcalde do Concello da Estrada. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante, o seu enderezo e a denominación da praza convocada a que opta. Farase constar expresamente que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base segunda da convocatoria, para o que cumprirá achegar a seguinte documentación compulsada:
 - 1) Unha fotocopia do documento nacional de identidade
 - 2) Fotocopia do título requirido.
 - 3) Fotocopia do carné de conducir.
 - 4) Xunto coa solicitude deberá presentarse folla de autobaremación, segundo modelo que figura como Anexo II destas Bases. A autobaremación realizarase conforme á valoración de méritos contida no baremo que figura na cláusula sétima destas bases.





- 5) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 4 ou equivalente).
- 6) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 20,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello da Estrada facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo homólogo da comunidade autónoma.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial* da provincia de Pontevedra. Deberá publicarse tamén no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello da Estrada, aestrada.gal, e nun dos diarios de maior difusión na comarca.
3. A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello da Estrada ou e en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 26 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da solicitude mediante unha mensaxe de fax (986570836) ou de correo electrónico (persoal@aestrada.es) e durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase do mesmo xeito no caso de presentar a solicitude noutra administración pública.
4. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Quinta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará una resolución relativa á aprobación da lista de persoas admitidas e excluídas, en que se especificarán, de ser o caso, os motivos de exclusión. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal. No caso de non existir persoas excluídas, a lista será considerada como definitiva.
2. No caso de existir persoas aspirantes excluídas, dispoñerán dun prazo de tres días, contados a partir do día seguinte ao da publicación do acordo, para poderen emendar o defecto que deu motivo á exclusión.





Sexta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal cualificador estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a (que actuará con voz pero sen voto) e tres vogais, cos/coas seus/súas correspondentes suplentes. Ao abeiro do artigo 59.4 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, as persoas membros dos órganos de selección, á excepción do Secretario, deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional na cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

As persoas membros dos tribunais deberanse abster de intervir cando concorreren nelas algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Este feito deberanllo comunicar ao alcalde. Tampouco poderán intervir se realizaron tarefas de preparación de aspirantes para o mesmo corpo e especialidade durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar as persoas membros do tribunal cando nelas conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o tribunal tamén se poderán incorporar as outras persoas vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, as suplentes.

As persoas membros do tribunal que asistan ás súas sesións percibirán axudas de custo pola súa asistencia, na contía legalmente establecida.

Sétima.- Procedemento de selección dos aspirantes.

A selección constará de dúas fases: unha de CONCURSO e outra de OPOSICIÓN.

A fase de Concurso será previa á de Oposición e será autovalorada previamente polo/a aspirante segundo o Anexo II. Os puntos obtidos na Fase de Concurso sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer os/as aspirantes seleccionados/as. Estes puntos non poderán ser aplicados para superar a fase de oposición.

Fase de Concurso (previa á oposición)

A puntuación máxima da fase de concurso será de 4 puntos.

Para a fase de concurso, serán méritos:

a) Cursos de formación directamente relacionados co posto de traballo a desempeñar, con expedición de diploma ou certificado de asistencia, máximo 1 punto:

1. Entre 30 e 60 horas: 0,10 puntos
2. Entre 61 e 100 horas: 0,25 puntos
3. Entre 101 e 200 horas: 0,40 puntos
4. De 201 horas en adiante: 0,50 puntos.





Non se valorará os cursos de formación de menos de 30 horas.

b) Experiencia profesional (máximo 3 puntos) no desempeño de funcións relacionadas co posto a desempeñar: nunha Administración Local, puntuarase 0,10 puntos por mes completo traballado a xornada completa, e noutra Administración 0,05 puntos por mes xornada completa. No caso de días soltos computarase cando de forma acumulada acaden os 30 días. Durante o mesmo período non poderán computarse varias contratacións.

En contratos a tempo parcial efectuarase a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa.

A acreditación da experiencia laboral realizarase pola presentación da correspondente certificación, onde se reflecta claramente o posto desempeñado, a categoría e duración da relación laboral en meses, días ou horas, segundo o caso.

O Tribunal calificador comprobará e verificará as autobaremacións realizadas polos aspirantes, validando e aprobando como propias do Tribunal aquelas coas que se estivera conforme por ser axeitadas ás valoracións contidas no baremo que figura como Anexo II destas bases.

O Tribunal poderá minorar a puntuación consignada polos aspirantes no caso de méritos non valorables segundo ao baremo de méritos ou por erros aritméticos. O Tribunal non poderá outorgar unha puntuación maior á consignada polos aspirantes, salvo erro aritmético dos mesmos.

No momento da valoración da fase de concurso, só serán obxecto desta, os méritos alegados e aportados coa solicitude, de conformidade co establecido na base anteriormente citada, no prazo de presentación de solicitudes.

Fase de Oposición

1. Unha resolución da Alcaldía determinará a data e a hora de realización do primeiro exercicio, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na páxina web municipal.
2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun chamamento único. As persoas opositoras que non se presenten aos exercicios perderán os seus dereitos, agás nos casos debidamente xustificadas, que o tribunal terá que resolver de xeito motivado.
3. As persoas aspirantes deberanse presentar para realizar cada exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a realización das probas.

Oitava. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. O tribunal poderalles requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade en calquera momento.
2. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra S, consonte a RESOLUCIÓN de 30 de xaneiro de 2020 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade





Autónoma de Galicia. No suposto de non existir ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así sucesivamente.

3. Se en calquera momento do proceso selectivo chega ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois dunha audiencia coa persoa interesada, deberáselle propoñer ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
4. Unha vez concluídos cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal, a relación de aspirantes que os superaron, con indicación da puntuación obtida e poderán formular nun prazo de 2 días alegacións ou reclamacións que deberán ser resoltas polo Tribunal antes do comezo do seguinte exercicio.
5. A listaxe de persoas aprobadas de cada exercicio deberase publicar no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal, cando menos, con 12 horas de antelación con respecto á nova reunión do tribunal .
6. Desde a finalización dun exercicio ou proba ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un período mínimo de 72 horas e máximo de 45 días naturais.
7. Contra os acordos do tribunal poderase interpoñer un recurso administrativo ante o órgano competente, conforme o previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado par a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias prantexe a súa aplicación, a cuio efecto poderá adoptalos acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Novena. Exercicios da oposición

Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de 1 hora, un tema elixido polos aspirantes entre dous sacados ao chou, sobre o temario anexo.

Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá nunha proba, que se realizará nun tempo máximo de 30 minutos, que prantexará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo a tarefas propias das funcións asignadas ao posto, e baseado no temario que figura como Anexo ás presentes Bases.

Proba de galego

As persoas aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 4 ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento.

Quedarán exentas de realizar a proba específica as persoas aspirantes que opten por realizar o exercicio obrigatorio en lingua galega. As restantes persoas opositoras terán que realizar unha tradución do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Cualificaranse como aptas as persoas aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non





realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

Décima. Cualificación dos exercicios da oposición

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos (agás a proba de galego, que se puntuará coa cualificación de apto/a ou non apto/a). Para aprobar cada un dos exercicios e acceder ao seguinte é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

Décimo primeira. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será o resultado da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios máis os da fase de concurso.

Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.

Décimo segunda.- Funcionamento da Lista Reserva

A lista terá unha vixencia de tres anos. Se un aspirante renuncia á contratación será borrado da lista. Se presenta a súa renuncia durante a vixencia do contrato pasará a ocupar o último lugar da lista. Os aspirantes que estiveran contratados, unha vez rematado o período de contratación, volverán a ocupar o lugar que tiñan na lista por orde de puntuación. Cando completen un ano de contratación (con un ou sumando varios contratos), unha vez rematado o contrato que dou lugar ao chamamento, pasarán a ocupar o último lugar da lista.

No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. Se isto non fora suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Décimo terceira.- Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo cuarta. Incidencias e recursos

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social.





Segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial* da provincia de Pontevedra, as persoas interesadas poderán interpoñer un recurso de reposición contra a convocatoria e as súas bases (que esgotan a vía administrativa) ante a Alcaldía, no prazo de 1 mes. Despois de presentar este recurso, poderase presentar un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, o Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e o Convenio colectivo do persoal do concello (de ser o caso).

O ALCALDE

ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE





ANEXO I. TEMARIO

PRIMEIRA PARTE

- 1.- A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais: reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A organización do Estado español na Constitución.
- 2.- A organización do Estado na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. O Poder Xudicial. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- 3.- O Poder Executivo. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
- 4.- A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de Autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.
- 5.- As fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións do Goberno con forza de lei: decretos-leis e decretos legislativos. O regulamento: concepto, caracteres e clases. Límites dos regulamentos. Regulamentos ilegais. A delegación legislativa.
- 6.- O servizo público. Formas de xestión dos servizos públicos. Xestión directa. Xestión indirecta: a concesión administrativa de servizos públicos.
- 7.- O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.
- 8.- O dereito administrativo e o seu concepto. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
- 9.- O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
- 10.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
- 11.- A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios. Os regulamentos e ordenanzas locais.
- 12.- O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.
- 13.- O rexistro de documentos. Comunicazóns e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración.
- 14.- A función pública local. Concepto e clases de funcionarios. Adquisición e perda da condición de funcionario. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos funcionarios. Réxime disciplinario. Situacións administrativas.
- 15.- A potestade regulamentaria municipal. Ordenanzas e regulamentos: clases, elaboración e aprobación.
- 16.- O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Fases de ordenación do gasto.





17.- A Lei de normalización lingüística de Galicia. A lei de uso do galego polas Corporacións Locais.

SEGUNDA PARTE

- 18.- O código deontolóxico do traballador social.
- 19.- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais. Dereitos e deberes.
- 20.- Sistema Galego de Servizos Sociais: Estrutura. Catálogo de servizos.
- 21.- Competencias das Administracións Públicas en materia de servizos sociais.
- 22.- O Plan Concertado: finalidades, obxectivos e prestacións.
- 23.- Plan concertado I: Fundamentos e obxectivos do programa de información e orientación social.
- 24.- Plan Concertado II: O programa de apoio á unidade de convivencia: a prestación de axuda no fogar. A intervención socio-familiar.
- 25.- Plan Concertado III: A prevención e inserción social como prestación dos servizos sociais de atención primaria. Fundamentos e obxectivos.
- 26.- Plan Concertado IV: o programa de cooperación social: xustificacións e contidos esenciais.
- 27.- Plan Concertado V: Fomento da participación social.
- 28.- A Lei 9/1991, do 2 de decembro, Lei galega de medidas básicas para a inserción social: estrutura e contido. Modificacións introducidas.
- 29.- A renda de integración social de Galicia. Definición e requisitos. Os proxectos de inserción da RISGA.
- 30.- A abordaxe de situacións e emerxencia dende a atención primaria. Axudas específicas: definición e requisitos.
- 31.- A Lei 39/2006, do 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención á Dependencia: disposicións xerais.
- 32.- O sistema para a Autonomía e atención á Dependencia: configuración do sistema.
- 33.- Prestacións e Catálogo de Servizos de atención do SAAD.
- 34.- A dependencia e a súa valoración. Procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do SAAD.
- 35.- O sistema español de seguridade social: pensións contributivas e pensións non contributivas.
- 36.- Iniciativas comunitarias en servizos sociais: o Plan Galego de Inclusión Social.
- 37.- O voluntariado social. A participación do voluntariado nos servizos sociais.
- 38.- O traballo social: concepto, funcións, niveis de intervención, fundamentos e principios. Instrumentos do traballo social.
- 39.- O apoio informático nos servizos sociais. Programas: SIUSS, MATIASS. As novas tecnoloxías.
- 40.- Colectivos específicos I: Intervención dos Servizos Sociais comunitarios con colectivos específicos: Características, necesidades, recursos e protocolos de actuación.
- 41.- Colectivos específicos II: os menores. O papel dos servizos sociais de atención primaria. Absentismo escolar.





- 42.- Colectivos específicos III: as unidades convivenciais desestruturadas. A inadaptación social. Os malos tratos.
- 43.- Colectivos específicos IV: recursos e programas coa infancia e a adolescencia.
- 44.- Colectivos específicos V: a Lei 3/97, do 9 de xuño, galega da familia, da infancia e da adolescencia. Programas de actuación. Normativa vixente nesta materia.
- 45.- Colectivos específicos VI: o papel do traballador social na atención á muller no ámbito municipal.
- 46.- Colectivos específicos VII: a realidade da muller no ámbito da violencia doméstica. Recursos e programas. A violencia de xénero.
- 47.- Colectivos específicos VIII: a situación das minorías étnicas. Características, necesidades e recursos.
- 48.- Colectivos específicos IX: problemática do enfermo mental. Protocolos de actuación. Normativa reguladora da saúde mental en Galicia.
- 49.- Colectivos específicos X: persoas con discapacidade. A lei de integración social do minusválido. LISMI.
- 50.- Colectivos específicos XI: realidade da acción integradora nos niveis social, laboral, educativo, de mecer das persoas con discapacidade.
- 51.- Colectivos específicos XII: necesidades e recursos para a atención a persoas con discapacidade.
- 52.- Colectivos específicos XIII: as persoas maiores: aspectos sociais de envellecemento. Necesidades sociais. Recursos. Servizos de apoio.
- 53.- Colectivos específicos XIV: a intervención do/a traballador/a social na coordinación de recursos e servizos para a atención as persoas maiores. Niveis de intervención.
- 54.- Colectivos específicos XV: a intervención sociosanitaria coas persoas dependentes dende os servizos sociais.
- 55.- Colectivos específicos XVI: Os procesos de intervención social nas situacións de incapacidade.
- 56.- Colectivos específicos XVII: Lei Orgánica 8/2000, do 22 de decembro, de reforma da Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social: reagrupación familiar e arraigo.
- 57.- Colectivos específicos XVIII: características da inmigración en España. Especial referencia a Galicia e ao Concello da Estrada.
- 58.- Colectivos específicos IX: intervención no ámbito municipal coa realidade da inmigración e dos emigrantes retornados.
- 59.- Competencias das entidades locais en materia de servizos sociais. Marco competencia autonómico.
- 60.- As organizacións coordinadoras do voluntariado. Os sistemas de xestión do voluntariado.





B) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos



Cod. Validación: 6ZM5PCDDY3L3CEE6GGYH9DCSQ | Corrección: https://aestrada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 17



Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos



Cod. Validación: 6ZM5PCDDY3L3CEE6GGYH9DCSQ | Corrección: https://aestrada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 17



Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos



Cod. Validación: 6ZM5PCDDY3L3CEE6GGYH9DCSQ | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 17



Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

PUNTUACIÓN TOTAL =

O abaixo firmante Declara que os datos consignados neste documento atópanse acreditados coa documentación adxunta, conforme ao requirido nas bases da convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2020

Sinatura:





ANEXO III

SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTA RESERVA DE TRABALLADORES/AS SOCIAIS (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DA ESTRADA

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

Enderezo para os efectos de notificación:

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:			
Provincia:		Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son coñecedor/a do anuncio da convocatoria pública para a elaboración dunha lista reserva de Traballadores/as sociais (laboral temporal) para o departamento de Servizos Sociais do Concello da Estrada.

Que reúno todas as condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Que xuro/prometo que non me separaron do servizo das administracións públicas nin estou inabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade conforme a lei vixente.

Por isto, **SOLICITO:**

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.

ANEXOS:

- Fotocopia do documento nacional de identidade.
- Título requirido
- Carné de conducir
- Anexo II (Autobaremación)
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 4 ou equivalente).
- Xustificante do pagamento das taxas de inscrición / Certificado de exención

A Estrada, ____ de _____ de 2020

(sinatura da persoa solicitante)

