



Bases para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión, mediante funcionario/a interino/a, de prazas de traballador/a social do Concello de Vimianzo.

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego na categoría de traballador social, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario interino, sempre e cando se requira unha cobertura áxil e urxente para atender ás demandas de persoal.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do EBEP e artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia):

- a) Cando se produza a situación de vacante temporal con reserva do posto de traballo do titular da praza.
- b) Cando sexa necesaria a substitución transitoria do titular da praza con ocasión de baixas médicas, vacacións, licenzas ou circunstancias análogas.
- c) A execución de programas ou proxectos de carácter temporal.
- d) Exceso ou acumulación de tarefas.

A praza está encadrada na Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clasificada no Grupo A, Subgrupo: A2. As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionario A, subgrupo A2, o nivel de complemento de destino e complemento específico determinarase co chamamento correspondente.

As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, na área de Benestar social do Concello de Vimianzo, consonte ao catálogo de postos de traballo vixente no Concello de Vimianzo, agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

Agás naqueles casos nos que en virtude dunha subvención outorgada ao efecto ou outra normativa de referencia así o estableza, a presente bolsa de traballo será a canle única de selección do persoal funcionario interino para a cobertura de prazas temporais de traballador/a social.

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de diplomatura universitaria ou grao en traballo social.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- e) Non ter sido separado, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

Terceira. Presentación de instancias.



As instancias, xunto coa copia cotexada do DNI segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ó alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de cinco (5) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia non será necesario achegar ningunha documentación sendo suficiente que os aspirantes manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base segunda.

Cuarta. Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 39/2015, concédese aos aspirantes excluídos, e determina así mesmo lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.vimianzo.gal).

Quinta. Tribunal cualificador.

Estará compostos polos seguintes membros, todos/as eles/as funcionarios/as públicos/as.

Presidente (titular e suplente): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

1º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo pertencente á administración autonómica, provincial ou local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

2º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo pertencente á administración autonómica, provincial ou local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

3º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo pertencente á administración autonómica, provincial ou local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

Secretario (con voz e voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

Os membros do tribunal, deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

Sexta. Proceso selectivo.

Efectuarase mediante oposición, que constará de tres probas. Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirir en calquera momento os concursantes que acrediten a súa identidade.

Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciarase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

Sétima. Desenvolvemento das probas

1.ª Proba (de carácter eliminatorio):

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas, relativas ao bloque de temas denominado TEMAS XERAIS, do Anexo II, non se valorarán as preguntas falladas nin as non contestadas. Terá unha duración máxima de sesenta (60) minutos.



A puntuación deste primeiro exercicio será de 1 a 40 puntos, e será necesario acadar un mínimo de 20 puntos para superalo. As persoas non aprobadas resultarán eliminadas.

2.^a proba (de carácter eliminatorio):

Superada a anterior, consistirá na realización de dous supostos prácticos, relativas ao bloque de temas denominado TEMAS ESPECÍFICOS, do Anexo II durante un prazo máximo de noventa (90) minutos.

A valoración será de 0 a 60, e precisarase obter un mínimo de trinta (30) puntos para aprobar.

3.^a Proba

Coñecemento do idioma galego. A proba consistirá nunha tradución en ambos os dous sentidos. Cualificación de apto/non apto. Terá carácter eliminatorio. Quedará exceptuado/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 4.

Ao obxecto desta proba incorporárase o persoal especializado que considerar o tribunal.

Oitava. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante. Así mesmo elaborará unha listaxe co resto, que será utilizada para posibles coberturas, por calquera causa, da/s praza/s, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Novena. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de tres días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.
3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

Décima. Nomeamento e toma de posesión de prazas de funcionario/a.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento.

Undécima. Aprobación da Bolsa/Lista e xestión dos chamamentos



Unha vez aprobada por resolución da Alcaldía, expoñeranse no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal. As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na lista, disporán dun prazo de 5 días hábiles a contar dende o seguinte da publicación da lista, para emendar o defecto/s que motivase a súa exclusión. Transcorridos os 5 días, si a emenda de defectos provocase a modificación das listas, publicarase unha nova resolución polos medios indicados con anterioridade. Contra a resolución aprobatoria da lista, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1ª procederase ao chamamento da persoa que, segundo a orde de prelación que figura na lista previa, lle corresponda ser chamado.

O chamamento poderase facer telefónicamente en supostos de urxencia, cando se trate da cobertura dun posto de traballo cuxa non cobertura puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Para poder ser citadas mediante o chamamento telefónico, as persoas interesadas deberán optar a esta modalidade na súa solicitude de inclusión nas listas; a dita opción será irrenunciable polo/a interesado/a.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8.00 horas e as 15.00 horas, e o/a funcionario/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta.

Para os demais supostos o chamamento efectuarase por medio de telegrama ou calquera outro medio que permita ter constancia da súa recepción polo/a interesado/a.

As persoas que sendo chamadas para facer efectivo o nomeamento, non se presentasen no prazo de 48 horas ou renunciaren ó mesmo, perderán os seus dereitos, sendo excluídas da lista, agás casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados libremente polo Concello. Se a persoa aspirante chamada non puidera ser nomeada por causa xustificada, discrecionalmente apreciada, conservará a súa orde de prelación na lista; en caso contrario, será excluída da mesma.

Se calquera dos integrantes da lista renunciara a formar parte da mesma, ou unha vez nomeado renunciara, fora separado do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido declarado procedente, será excluído da lista.

As persoas integrantes da lista non perderán a súa orde de prelación nas mesmas ata a confección das seguintes listas, agás cando presten servizos derivados dun chamamento polo tempo dun ano, de tal maneira que se o nomeamento ou nomeamentos para o que son chamados, de xeito único ou no seu conxunto, teñen unha duración inferior a ese período retornarán ao posto que ocupaban na orde de prelación da lista no momento de ser chamados. Superado ese período de prestación de servizos o/a interesado/a pasará a ocupar o último lugar na lista.

A lista terán unha vixencia de dous (2) anos contados dende a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Duodécima. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.



ANEXO I

CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN DE PRAZAS VACANTE DE TRABALLADOR/A SOCIAL, CON CARÁCTER DE INTERINIDADE.

Datos persoais

Primeiro apelido: Segundo apelido: Nome: DNI:
Achega copia.

Data de nacemento: Sexo: Concello: Provincia:
 Muller Home

Teléfono: Enderezo:

Concello: Provincia: Nacionalidade:

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

- Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base segunda da convocatoria, comprometéndose a achegalos no caso de ser seleccionado/a.
- Que está exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente).
- Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.
- Que acepta as notificacións a través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:
- Que acepta os chamamentos telefónicos, ao telefono xa indicado ou ao n.º:

Vimianzo, _____

(Sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO



ANEXO II

A) TEMAS XERAIS

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.

Tema 4. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 6. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 7. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.

Tema 8. O municipio. Elementos. Territorio e poboación.

Tema 9. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.

Tema 10. A Lei 7/2007, de 12 de abril do Estatuto básico do empregado público. Clases de funcionarios. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 11. Dereitos e deberes do funcionariado local. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

Tema 12. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.

Tema 13. Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.

2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.

3.- Estrutura do sistema de servizos sociais. Servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Servizos sociais especiais.

4.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

5.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.

6.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.

7.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.

8.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.

9.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.



- 10- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 11.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 12.- Lei galega de Medidas Básicas para a inserción social. Funcións da administración autonómica. Funcións dos concellos.
- 13.- A Renda de Integración Social de Galicia. Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 14.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 15.- Axudas para situacións de Emerxencia social da lei galega de medidas básicas para a inserción social. Obxecto. Requisitos. Tramitación.
- 16.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 17.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 18.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 19.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 20.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 21.- Niveis de intervención en traballo social.
- 22.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 23.- Técnicas en traballo social: instrumentais, de coñecemento, de intervención, de avaliación.
- 24.- Deontoloxía e principios éticos do traballo social.
- 25.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 26.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar: fundamentos e funcións.
- 27.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.

Bases propostas pola Alcaldía.

Vimianzo, 25 de outubro de 2016

O alcalde

Asdo.: Manuel Antelo Pazos.

DILIXENCIA : para facer constar que as presentes, de 7 carillas, seladas co selo do Concello e rubricadas á marxe por mín, foi aprobado por Resolución da Alcaldía núm 1378/2016 de data 25 de outubro de 2016.

Vimianzo, a 26 de outubro de 2016.

A secretaria

María Cristina Varela García

Vº e prace,

O alcalde,

Manuel Antelo Pazos