

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CARBALLO

*Bases da convocatoria para a formación dunha listaxe de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de traballador/a social.*

**Bases da convocatoria para a formación dunha listaxe de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de traballador/a social (2020/E001/000013).**

Por Resolución de Alcaldía núm. 2563/2020 de 23/10/2020, aprobáronse as bases para a selección de persoal para a confección de listaxes de substitucións de Traballador/a Social.

O prazo de presentación de instancias é de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

O texto das Bases é o transcrito como Anexo a continuación.

**BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL PARA A CONFECCIÓN DE LISTAXES DE SUBSTITUCIÓN TRABALLADOR/A SOCIAL (2020/E001/000013).**

#### PRIMEIRA.- OBXECTO.

O obxecto desta convocatoria é a regulación do procedemento para a selección, mediante o sistema de concurso-oposición, de persoal para a confección dunha listaxe de substitucións de Traballador/a social, para atender as previsibles necesidades de persoal diplomado/a en traballo social/ Grao de Traballo Social na Área de Servizos Sociais do Concello de Carballo, así como a regulación do procedemento para a súa confección e utilización.

O procedemento de selección que se sinala nestas bases axustarase ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

Unha vez constituída a listaxe de substitucións, a súa pertenza non supoñerá, baixo ningún concepto, a existencia de relación xurídica algunha entre o/a aspirante e o Concello de Carballo, ata que non sexa chamado/a para ocupar un posto de traballo e se formalice o nomeamento interino ou relación contractual de duración determinada.

A constitución desta listaxe de substitucións de Traballadores/as sociais extingue a anterior listaxe, aprobada por Resolución da Alcaldía núm. 897 do 22/04/2008.

#### SEGUNDA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN/NOMEAMENTO INTERINO.

Chegado o caso de necesidade de substitucións, formalizaráselle o nomeamento de funcionario interino, ou, no seu caso, contrato baixo algunha das modalidades contractuais previstas no Estatuto dos Traballadores e no Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro.

#### TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) **Nacionalidade.** Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) **Idade:** Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) **Capacidade funcional:** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.

d) **Habilitación:** Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial

para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.

Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do menor, non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.

**e) Compatibilidade:** Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**f) Titulación:** Estar en posesión do título de **Diplomado/a en Traballo Social** ou **Grao de Traballo Social**, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

**g) Carné de conducir:** Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas aos Traballadores/as socias, segundo a Relación de Posto de Traballo deste concello de Carballo, se inclúe a realización de visitas domiciliarias e realizar seguimento de casos, os/as aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir B1.

#### CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

**4.1.-** As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao señor Alcalde na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base segunda desta convocatoria, con indicación da praza ou categoría á que optan, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

As citadas solicitudes presentaranse no citado Rexistro xeral do Concello en horas de oficina durante o prazo de **dez días naturais**, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na web municipal.

Así mesmo poderanse presentar na forma que determina o artigo 16.4 da lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se, conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante unha das seguintes opcións: Fax ao número: 981 70 28 58; ou correo electrónico dirixido a [xestiondepersoal@carballo.gal](mailto:xestiondepersoal@carballo.gal).

**4.2.-** Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vintecatro euros (24,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza fiscal núm. 26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cos datos persoais do/a aspirante e praza á que opta), número de conta de ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 ou número de conta de CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249. A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de subsanacións.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia da titulación esixida na base terceira, letra f) desta convocatoria.
- Fotocopia do permiso de conducir de conducir B1, esixido na base terceira, letra g) desta convocatoria.
- Declaración responsable do cumprimento do requisito á que se refire a base segunda, letra d) -non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.
- Unha relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación no concurso, que se acompañará da documentación acreditativa destes.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

4.3.- Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DA VALORACIÓN DE MÉRITOS E DA FASE DE OPOSICIÓN.**

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicárase no taboleiro de edictos do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

Os/as aspirantes excluídos/as dispoñen dun prazo de **cinco días** hábiles contado desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 69 da Lei 39/2015.

A presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao da presentación no Rexistro xeral do Concello de Carballo, pode ser comunicada mediante telefax (981 702858) ou e-mail ([xestiondepersoal@carballo.gal](mailto:xestiondepersoal@carballo.gal)) durante o mesmo prazo.

5.2.- Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e, a título informativo e complementario, na web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal). Na mesma resolución o Alcalde determinará o lugar, data e hora de valoración da fase de concurso e da celebración da fase de oposición.

5.3.- De non existir aspirantes excluídos/as, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

6.1. O tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Tódolos vocais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza.

6.2. Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro (de réxime xurídico do Sector Público), notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015.

6.3. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

6.4. O tribunal poderá propoñer a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán có órgano de selección.

6.5. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

#### **SÉTIMA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.**

Sistema de selección: concurso-oposición libre.

##### **7.1. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.**

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

Unha vez comezadas as probas selectivas será suficiente coa exposición nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na web municipal.

Cando o tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra “S”, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 30 de xaneiro de 2020, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado nese día (DOG 10/02/2020), en cumprimento do disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20/03/1991. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de “non aptos”. Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web municipal.

## 7.2. FASE DE OPOSICIÓN.

A fase de oposición será previa á de concurso e terá carácter eliminatorio. Constará dos seguintes exercicios:

**Primeiro exercicio:** Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo dunha hora, un **questionario tipo test** de cincuenta (50) preguntas e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no **Anexo I das Bases**. O exame será confeccionado polo tribunal antes de comezar a realización do exercicio.

**Segundo exercicio:** Consistirá nun suposto práctico de orde profesional, que se desenvolverá por escrito, e, respecto do cal o tribunal poderá acordar a súa lectura pública, no curso da cal o tribunal poderá dialogar e formularlles preguntas aos/ás aspirantes relacionadas coas materias obxecto do exercicio. O suposto determinarase polo tribunal antes de comezar o exercicio.

Neste exercicio valorarase fundamentalmente a claridade de ideas e a capacidade expositiva, así como a sistemática na exposición do suposto e o plantexamento e formulación de conclusións.

O primeiro e segundo exercicios serán eliminatorios e cualificaranse de 0 á 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

**Terceiro exercicio:** Avaliación do coñecemento da lingua galega, só para aqueles aspirantes que non puidesen acreditarlo documentalmente

Será de carácter obrigatorio e eliminatorio e cualificarase como apto/non apto.

Consistirá en redactar correctamente, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto con erros facilitado polo tribunal. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos elixido para acadar o resultado de apto.

Sen embargo, as persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e de maneira normativamente establecida (mediante a presentación de fotocopia compulsada do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

## 7.3 FASE DE CONCURSO.

A fase de Concurso será posterior á da oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. Finalizada ésta o Tribunal realizará a valoración dos méritos dos aspirantes que superaron a fase de oposición.

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes que superaron a fase de oposición.

Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, así como os méritos alegados dentro deste prazo que fosen xustificados con posterioridade, sempre que esta xustificación posterior se presente no Rexistro deste Concello con anterioridade á aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as ou excluídos/as.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente xunto coa solicitude de participación coa presentación das fotocopias correspondentes, de acordo co BAREMO que se achega como Anexo II destas bases.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

#### 7.4.- CUALIFICACIÓN FINAL E APROBACIÓN DA LISTAXE DE SUBSTITUCIONS.

Á cualificación obtida polos aspirantes na fase de oposición, sumaráselle a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final. Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da corporación e, no seu caso, na páxina web municipal (www.carballo.gal), e elevará á Alcaldía proposta de aprobación de listaxe de substitucións.

De producirse empate na puntuación final, computadas as dúas fases, e para determinar a orde de prelación, para dirimir o empate teranse en conta as puntuacións parciais acadadas no proceso selectivo, pola orde de preferencia seguinte: en primeiro lugar, a puntuación total da fase de oposición, e a continuación a da primeira; e de persistir o empate, as puntuacións obtidas en cada apartado e subapartado, pola orde en que se reflecta nas respectivas fases.

A listaxe de substitucións aprobarase mediante Decreto da Alcaldía de conformidade coa a proposta feita polo Órgano de Selección e publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal.

As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe disporán dun prazo de 5 días hábiles a contar dende o seguinte da publicación da listaxe para emendar o/s defecto/s que figuren nela. 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.

#### OITAVA.- XESTIÓN DO DA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓNNS.

O sistema de chamamento de compoñentes da listaxe para a súa contratación/nomeamento terá carácter rotatorio.

Os/as integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ate que acaden doce meses de traballo, de tal xeito que se a contratación/nomeamento para a que son chamados/as ten unha duración inferior retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe.

Cando un/ha compoñente da listaxe acade 12 meses de traballo permanecerá outros 12 meses en expectativa de volver a ser chamado, coa finalidade de garantir o sistema rotativo e a igualdade de oportunidades para todos os alistados.

Para a correcta localización das persoas candidatas, os participantes da listaxe están obrigados a comunicar por escrito calquera variación dos seus datos de contacto.

A listaxe terán unha vixencia de tres (3) anos contados dende a súa aprobación definitiva, agás que antes da citada data a Corporación a derogue expresamente ou confeccione outra distinta e indique a derogación da que se deriva destas bases.

#### Desenvolvemento dos chamamentos.

Procederase ao chamamento segundo á orde de puntuación dos aspirantes incluídos na listaxe de substitucións aprobada por Resolución da Alcaldía.

O chamamento realizarase por medio que permita a constancia da recepción ao enderezo indicado polo aspirante na solicitude de admisión.

Non obstante o anterior, nos supostos de urxencia para o adecuado funcionamento do servizo poderá realizarse por teléfono, en cuxo caso o persoal funcionario que o efectúa deixará constancia nunha dilixencia da realización do chamamento o resultado daquel (se tiveron ou non resposta e cal foi). Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8.00 horas e as 15.00 horas.

#### Causas de exclusión.

Serán motivos de exclusión dun/ha integrante da listaxe de substitución, salvo causa de forza maior ou causa debidamente xustificada e apreciada polo órgano de contratación os seguintes:

1. Non aceptación da contratación/nomeamento ofertado.
2. Non resposta dentro do prazo fixado, trala realización do chamamento.
3. Renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo, unha vez que foi contratado/a ou nomeado/a.
4. Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido, agás que fose declarado nulo ou improcedente.
5. **A non presentación da documentación a que se refire a base décima no prazo indicado ou deducirse daquela que non reúne os requisitos esixidos para o seu nomeamento/contratación.**

Non obstante o disposto na parágrafo anterior respecto das causas de exclusión, aquela persoa que rexeite unha contratación ofertada, sempre e cando se conteste e xustifique no prazo dos 5 días hábiles seguintes á realización do chamamento, pasará ao último posto da listaxe de reserva.

**NOVENA.- NOMEAMENTO INTERINO OU FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

**9.1.-** O Concello de Carballo procederá ao chamamento do/a aspirante segundo o sistema de chamamento descrito na base oitava.

O/a aspirante proposto/a presentará, no prazo de dous días hábiles desde o chamamento, a documentación que acredite que cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria, no caso de que non foran xa presentados xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo:

**1.** Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.

**2.** Declaración de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

**3.** Declaración de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.

**4.** Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

**5.** Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións do posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Así mesmo, o/a aspirante proposto/a achegará a documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados no concurso para o seu cotexo e compulsa coas fotocopias presentadas xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

**9.2.-** Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica de Protección Xurídica do menor a persoa que sexa obxecto de chamamento deberá acreditar que non ten sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual mediante certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes sexuais, ou, no seu defecto, autorizar ao concello de Carballo para que realice os trámites precisos a través da Plataforma de Intermediación de Datos do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas para obter a dita certificación no seu nome.

**9.3.-** Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante chamado/a non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos ou estar en posesión dos méritos alegados, non se poderá proceder ao seu nomeamento/contratación, e quedarán anuladas todas as 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.

**9.4.-** A formalización do nomeamento/contrato terá lugar dentro do prazo de cinco días, a contar dende a data de notificación do acordo de nomeamento ou contratación. Previamente, o/a aspirante deberá subscribir a declaración á que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades.

Mentres non se incorpore ao posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

**9.5.** A persoa nomeada/contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

**DÉCIMA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO**

Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na base 3ª, a publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos/das aspirantes, e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases como os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo, serán obxecto de publicación na web municipal, sempre que sexa posible, unha vez feita a publicación no taboleiro de anuncios do Concello. Estas publicacións na web non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo,

se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes será de carácter interno e uso restrinxido.

**Protección datos de carácter persoal.** De conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Carballo, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAS FINAIS.**

**Primeira.-** Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletorio o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, Real Decreto 896/1991, Real Decreto 364/1995, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

**Segunda.-** Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

**Terceira.-** 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 da Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso- administrativo ata que se resolva expresamente de Economía, Emprego e Industria. 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 do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

#### **ANEXO I. TEMARIO PARA O EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN.**

##### **Bloque A) Materias comúns:**

##### **PARTE XERAL:**

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e liberdades públicas. A suspensión dos dereitos.

**Tema 2.-** A organización territorial do Estado. As comunidades autónomas na Constitución española de 1978. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma galega en materia de servizos sociais.

**Tema 3.-** A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde e os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.

**Tema 4.-** O réxime local. A Administración Local na Constitución Española e o principio de autonomía local. A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.

**Tema 5:** Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos.

**Tema 6.-** O persoal ao servizo da Administración Local: clases e réxime xurídico. Integración en Escalas, subescalas e Clases.

**Tema 7.-** Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades. Situacións administrativas. Réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

**Tema 8.-** O Rexistro de documentos. O Rexistro de Entrada e Saída: o su funcionamento nas Corporacións Locais. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

**Tema 9.-** O procedemento administrativo común: concepto e clases. Principios xerais do procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles. Regras sobre o cómputo de prazos.

**Tema 10.-** Fases do procedemento administrativo. Formas de terminación do procedemento: a obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica.

**Tema 11.-** Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos.

**Tema 12.-** A protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas. Confidencialidade e manexo de datos persoais. Os dereitos de rectificación e cancelación na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

**Tema 13.-** Actividade subvencional das administracións públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. O reintegro de subvenciones. A publicidade das subvencións concedidas.

#### **Bloque B) Materias específicas:**

**Tema 1.-** Os servizos sociais no ámbito local: Competencias das entidades locais en materia de servizos sociais segundo a Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

**Tema 2.-** Marco competencial autonómico dos servizos sociais: Lei de servizos sociais de Galicia. Estrutura, niveis de atención, equipo profesional de Servizos Sociais. Profesional de referencia.

**Tema 3.-** Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Conceptos xerais.

**Tema 4.-** Convenio programa para o desenvolvemento para as prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Principios xerais do Plan Concertado.

**Tema 5.-** Naturaleza e funcións dos servizos sociais comunitarios básicos.

**Tema 6.-** Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Graos de dependencia. Valoración da situación de dependencia. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación das persoas usuarias.

**Tema 7.-** Prestación e catálogo de servizos de atención para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento de elaboración do PIA e seguimento do PIA. Programa de asignación de recursos.

**Tema 8.-** O Servizo de axuda no fogar no ámbito local. Orde 22 de xaneiro de 2009.

**Tema 9.-** A teleasistencia e o programa de xantar na casa. Obxectivos e funcións.

**Tema 10.-** O Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Carballo e a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de Axuda no Fogar do Concello de Carballo.

**Tema 11.-** O traballo social como disciplina. Perfil profesional do/a traballador/a social. Funcións e competencias.

**Tema 12.-** Deontoloxía no traballo social e ética profesional. O Código ético. A confidencialidade e o segredo profesional.

**Tema 13.-** Metodoloxía do Traballo Social. Conceptos e fases do método Básico. Niveis de actuación.

**Tema 14.-** A Planificación no traballo social: elaboración de programas e proxectos sociais.

**Tema 15.-** Técnicas aplicadas ao traballo social: instrumentos de coñecemento, intervención e avaliación.

**Tema 16.-** As técnicas instrumentais de recollida de datos aplicadas ao traballo social.

**Tema 17.-** Traballo social comunitario. Metodoloxía da Intervención.

**Tema 18.-** O informe social. Orde do 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 19.-** Ferramentas informáticas para o traballo social: SIUSSGAL, SIGAD, MATIASS, HSU. Concepto e finalidade.

**Tema 20.-** A Historia social única: o Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, uso e acceso a historia social única electrónica.

**Tema 21.-** Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Acollemento familiar na Comunidade Autónoma.

**Tema 22.-** Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Principios rectores e familias de especial consideración respecto á lei.



**Tema 23.-** 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. As obrigas das entidades.

**Tema 24.-** O sistema español de Seguridade Social: pensións contributivas. Pensións non contributivas. As incapacidades e prestacións. O Ingreso Mínimo Vital.

**Tema 25.-** A situación de desemprego. Integración laboral e social. Os subsidios de Desemprego.

**Tema 26.-** Lei 10/2013 do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia e Decreto 14/2019 de desenvolvemento da Lei de inclusión social de Galicia. Definición, persoas beneficiarias, estrutura dos tramos, requisitos xerais de acceso e exencións.

**Tema 27.-**A Renda de inclusión social de Galicia (RISGA). Modificación, suspensión e extinción da RISGA.

**Tema 28.-** As axudas de inclusión social de Galicia (AIS). Tramitación.

**Tema 29.-** A abordaxe das situacións de emerxencia desde a atención primaria. Axudas específicas: Definición e requisitos.

**Tema 30.-** Dereito de familia: matrimonio, filiación, tutela, adopción. Educación sexual e planificación familiar.

**Tema 31.-** Actuacións perante situacións de desprotección social do menor: risco e desamparo. Medidas de protección.

**Tema 32.-**Guía de detección do maltrato infantil da Xunta de Galicia.

**Tema 33.-** Colectivos específicos: menores. O papel dos Servizos Sociais. Medidas de protección. Recursos e programas coa infancia e a adolescencia.

**Tema 34.-** Os puntos de encontro familiar en Galicia: regulación no Decreto 96/2014, do 3 de xullo. Obxectivos dos puntos de encontro familiar. Dereitos e deberes das persoas usuarias.

**Tema 35.-** Colectivos específicos: persoas con discapacidade. Procedemento para a valoración e o recoñecemento da discapacidade.

**Tema 36.-** Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Programas. Centros de atención a persoas con discapacidade.

**Tema 37.-** Colectivos específicos: persoas maiores. Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais das persoas maiores. Recursos. Servizos de apoio.

**Tema 38.-** Colectivos específicos: Muller. O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Actuacións dos profesionais nos servizos sociais para a atención das mulleres que sofren violencia de xénero.

**Tema 39.-** Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro de medidas de Protección integral contra a violencia de xénero. Centros de información a muller (CIM): requisitos para o seu funcionamento, servizos, equipo e funcións na rede asistencial galega.

**Tema 40.-** Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Formas de violencia de xénero. Acreditación da situación de violencia. Protección e asistencia. Medidas. Organización do sistema de protección.

**Tema 41.-** As axudas económicas e as prestacións periódicas para mulleres vítimas de violencia de xénero.

**Tema 42.-**A participación da iniciativa privada nos Servizos Sociais. O Voluntariado Social. O traballador social na xestión do voluntariado.

**Tema 43.-** Drogodependencias. Clasificación das Drogas. Aspectos Sociais. Recursos e Servizos. O Plan de Galicia sobre Drogas.

## ANEXO II. BAREMO DE MERITOS PARA A FASE DE CONCURSO

### APARTADO 1) Formación específica.

Pola participación en cursos de formación e perfeccionamento ou mestrados organizados ou homologados polas administracións públicas, escolas oficiais da Administración pública e/ou universidades, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua, en materias relacionadas có posto ofertado: 0,10 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo de **3 (tres)** puntos.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e, expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

En caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os da duración inferior, ou no seu caso, e de ser máis favorable para o aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

### APARTADO 2) Experiencia profesional.

A puntuación máxima neste apartado non poderá superar os **8 (oito)** puntos.

- Experiencia laboral como Diplomado/a ou Grao en Traballo Social en Entidades Locais: 0,30 puntos por mes traballado.
- Experiencia laboral como Diplomado/a ou Grao en Traballo Social noutras administracións públicas: 0,20 puntos por mes traballado.
- Experiencia laboral como Diplomado/a ou Grao en Traballo Social de ámbito privado: 0,10 punto por cada mes traballado, ata un máximo de tres puntos.

Será necesario presentar certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con fotocopia de contratos de traballo, especificando a categoría profesional e o tempo traballado, xunto con informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. No caso de experiencia no ámbito privado será preciso achegar fotocopia de contratos de traballo, xunto con informe de vida laboral.

### APARTADO 3) Superación de exercicios en procesos selectivos:

Pola superación de exercicios en procesos selectivos para o acceso como funcionario de carreira ou interino a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan da mesma titulación, que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se tivesen celebrado nos **cinco** anos anteriores á publicación desta convocatoria: 0,50 puntos por exercicio superado. A puntuación máxima que se pode obter neste apartado será de **3 (tres)** puntos.

Para a xustificación deste apartado precisarase a presentación do certificado da Administración Pública na que aprobara os exames.

### APARTADO IV) Coñecemento da lingua galega.

Polo coñecemento acreditado do idioma galego, e concedéndose validez soamente ós cursos ou titulacións homologadas oficialmente:

Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: **1,00 punto**.

Carballo 26 de outubro de 2020

O Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2020/7628