

# BASES

# SELECCIÓN

# TRABALLADOR/A

# SOCIAL

Ponteareas, 09 de novembro do 2017

## **BASES PARA CUBRIR COMO PERSOAL LABORAL CON CONTRATO POR ACUMULACIÓN TAREFAS POR 6 MESES UN TRABALLADOR/A SOCIAL**

### 1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Xustifícase tanto a excepcionalidade como a urxente e inaprazable necesidade do presente proceso selectivo, en que debido o aumento de usuarios e os trámites necesarios nas distintas aplicacións informáticas a utilizar no servizo, existe unha sobrecarga de traballo que está a producir un déficit de atención o usuario e a xeración de listas de espera, polo que é necesario un reforzo temporal polo exceso de traballo existente.

### 2.-REQUISITOS

1.- Os requisitos a continuación enumerados, serán imprescindibles para o acceso a praza.

a.- Ser español ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos do Art. 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como aqueles estranxeiros con residencia legal en España e posúan o dereito de acceso sen limitación o mercado laboral.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

c- Ter cumpridos dezaseis anos, e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d.-Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de

persoal laboral. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso a función pública.

e.-Titulación de Diplomado/ Grao en Traballo Social ou titulación equivalente.

f.- Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

2.-Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data en que se formalice o nomeamento ou a contratación.

3.- En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

4.- Os/as aspirantes deberán solicitar a oportuna adaptación de tempos e medios, sinalando as súas necesidades específicas, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como a normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

### 3.- INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ó Sr. Alcalde Presidente do Concello de Ponteareas segundo do modelo establecido no Anexo I das presentes bases, debidamente cumprimentado e asinado

Deberá achegarse xunto a instancia fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios, así como fotocopia de toda a documentación necesaria para acreditar os requisitos mínimos de acceso recollidos na base 2, e no seu caso, fotocopias da documentación acreditativa dos méritos alegados para o proceso selectivo.

Neste senso, no concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

Para ser admitido no proceso correspondente os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación segundo no modelo do Anexo I que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

2) O prazo para presentar as solicitudes será de 5 días, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no taboleiro de anuncios do Concello, na Páxina Web e nun diario de ampla difusión.

Estas bases publicaranse íntegras no taboleiro do Concello e na páxina Web.

3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Cando a instancia non se presente directamente no rexistro da Corporación, o concursante deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos (para este suposto) ou mediante o selo de entrada ( para o caso de presentarse vía rexistro doutra administración cando tal forma fose admisible). Neste caso o interesado deberá acreditar, co resguardo correspondente, a data de imposición do envío, e anunciar o mesmo día ao Concello, por fax, télex, telegrama, ou mail a [recursoshumanos@ponteareas.es](mailto:recursoshumanos@ponteareas.es), a remisión da instancia. Sen cumprir tales requisitos non será admitida a proposición no caso que se recibira unha vez comezado o proceso de selección.

En todo caso transcorridos 5 días dende a terminación do prazo de presentación, non será admitida ningunha solicitude non presentada no rexistro municipal.

4) Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ó organismo competente.

6) Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

7) A documentación acreditativa tanto dos requisitos como dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.

Para acreditar a experiencia laboral, deberase facer a través de certificado de servizos prestados expedido por administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral.

Se non se presentara fotocopia do mérito que se desexe alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación.

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1) Finalizado o prazo fixado para presentar as solicitudes o Concello de Ponteareas ditará resolución, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, e na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal)

2) Dado o carácter de urxencia que ten a contratación, os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 5 días, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal)

3) Contra a resolución do presidente, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación (artigo 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou ben recurso contencioso - administrativo perante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa.

4) O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no momento da convocatoria para a contratación.

5) Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro de anuncios do Concello podendo facerse igualmente na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal)

## 5.-PROCEDEMENTO SELECTIVO

O procedemento selectivo será a través de concurso-oposición, e a nota final será a resultante da suma das dúas fases.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade, ao xuízo do tribunal. Soamente accederán a fase de concurso, aqueles que houberen superado a fase de oposición.

O exercicio da fase de oposición será obrigatorio e eliminatorio, debendo alcanzarse a puntuación mínima establecida para poder acceder a fase de concurso.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos, e quedarán automaticamente anulados os exames asinados e os que conteñan datos que identifiquen o persoal asinante, sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase a favor de aquel que teña maior puntuación seguindo a orde de puntuación do proceso selectivo establecido na presente base comezando pola fase de oposición, de manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda de 20/01/2017 pola que se fai público para o ano 2017 o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia, (DOGA 30/01/2017), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "K".

### **1.- Oposición:**

Consistirá na resolución por escrito nun prazo máximo de dúas horas, de un ou varios supostos prácticos, partindo do plantexamento de supostos reais, e que deberán versar sobre o temario do Anexo II.

Para a resolución deberase elaborar informe da situación, recursos a utilizar e actuacións a desenvolver.

Igualmente poderanse incluír diversas preguntas cortas sobre os supostos plantexados.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

### **2.- Concurso:**

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 2 puntos, nos seguintes termos

Por cursos impartidos polas administracións públicas, universidades, INEM, formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as administracións públicas) ou formación ocupacional segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas: 1 puntos.

b) Experiencia –A puntuación máxima nesta base será de 2 puntos

- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública.
- 0,05 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada.

### **3.- Proba de Galego: (obrigatoria e non eliminatoria)**

Consistirá nunha tradución dun texto de castelán a galego ou viceversa.

Este exercicio valorarase de 0 a 1 punto, non tendo carácter eliminatorio.

Estarán exentos de este exercicio, aqueles aspirantes que posúan o Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado, aos que se lle asignará directamente 1 punto.

## 6.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO

Concluído o proceso selectivo, o aspirante aprobado, cun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, formalizará o contrato correspondente, unha vez xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello, no prazo de 10 días naturais dende a publicación da lista final de puntuacións, os documentos orixinais acreditativos conforme reúne os requisitos esixidos na base segunda da convocatoria, e a documentación orixinal das fotocopias aportadas que se tiveron en conta tanto para a acreditación dos requisitos mínimos como para a valoración dos méritos na fase de concurso.

Se dentro do prazo indicado e salvo circunstancias de forza maior, o aspirante proposto non presentara toda a documentación ou se comprobara que non reúne os requisitos esixidos aportados segundo as bases 2ª e 3ª, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas as actuacións correspondentes, sen perxurio das responsabilidades a que dera lugar. Neste caso, o Tribunal formulará nova proposta de nomeamento a favor do aspirante que lle seguira na orden de puntuación.

## 7.-TRIBUNAL

1) Os membros do tribunal cualificador serán designados por Decreto de Alcaldía segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/91, do 7 de xuño, así como artigo 60 do Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro. Artigo 48 do Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais de Comunidade Autónoma de Galicia en Materia de Igualdade.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta á paridade entre homes e mulleres.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3) A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4) O tribunal, previo nomeamento por Resolución de Alcaldía, poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

5) A Presidencia, xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios da corporación, así como na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal) a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6) Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Sr. Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

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



8) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público e procedemento administrativo común e as bases reguladoras de esta convocatoria.

9) No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

10) Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

## 8.-INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ó amparo da lexislación vixente.

## 09.-REXIME XURIDICO

O proceso selectivo regularanse polo disposto nestas bases e no non previsto nelas de acordo co establecido na lexislación vixente de aplicación.

## 10.-RECURSOS

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dá remate o proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o propio tribunal ou ante o órgano que o nomeou no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

## ANEXO I

### SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL CONCELLO PONTEAREAS

- PRAZA SOLICITADA**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>Denominación:</b> | <b>Minusvalía %:</b> |
|                      | <b>E-mail:</b>       |

- DATOS PERSOAIS**

|                        |                             |              |                       |                  |
|------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------|------------------|
| <b>Apellidos:</b>      |                             | <b>Nome:</b> | <b>D.N.I.:</b>        |                  |
|                        |                             |              | <b>Sexo:</b>          |                  |
| <b>Data Nacemento:</b> | <b>Enderezo particular:</b> |              | <b>C.P.:</b>          | <b>Teléfono:</b> |
|                        |                             |              |                       |                  |
| <b>Localidade:</b>     | <b>Provincia:</b>           |              | <b>Nacionalidade:</b> |                  |
|                        |                             |              |                       |                  |

- TÍTULOS ACADÉMICOS**

|                                  |                              |              |
|----------------------------------|------------------------------|--------------|
| <b>Esixidos na Convocatoria:</b> | <b>Centro de Expedición:</b> | <b>Data:</b> |
|                                  |                              |              |
| <b>Acreditación Galego:</b>      | <b>Centro de Expedición:</b> | <b>Data:</b> |
|                                  |                              |              |

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

Asinado....., ..... de ..... de 20.....

**AO ALCALDE PRESIDENTE CONCELLO DE PONTEAREAS**

## **ANEXO II**

### **1.-TEMARIO**

#### **Tema 1**

Historia e evolución do sistema de protección social en España

#### **Tema 2**

A política social na Unión Europea: Marco legal. Carta Social Europea. Os Plans Nacionais de Inclusión. As políticas europeas para a inclusión social activas.

#### **Tema 3**

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

#### **Tema 4**

Lei de servizos sociais de Galicia: estrutura e contido.

#### **Tema 5**

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

#### **Tema 6**

Plan Concertado. Fundamentos, obxectivos, programas e prestacións.

#### **Tema 7**

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

#### **Tema 8**

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

#### **Tema 9**

Metodoloxía do traballo social. Modelos máis usados no traballo social. Modelo sistémico. A planificación e programación nos servizos sociais, técnicas aplicadas ao traballo social.

#### **Tema 10**

Os sistemas de información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.

#### **Tema 11**

A Seguridade Social en España. Evolución e prestacións actuais.

**Tema 12**

O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións. Emprego Social protexido.

**Tema 13**

Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade entre homes e mulleres. Estrutura e contido. Contexto europeo nese eido.

**Tema 14**

A Lei de promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.

**Tema 15**

O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local. Regulamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Ponteareas.

**Tema 16**

A familia e os menores: cambios na sociedade neste ámbito. Aspectos psicosociais da infancia. Menores en conflito social. Intervencións en situacións de desprotección infantil.

**Tema 17**

Programas e servizos para os menores e as familias a nivel autonómica e local.

**Tema 18**

Normativa estatal, autonómica e local verbo da muller. Protocolo de actuación en situacións de violencia de xénero.

**Tema19**

Minorías étnicas e integración. Aspectos sociodemográficos e culturais.

**Tema 20**

Discapacidade: conceptos básicos. Aspectos físicos, psíquicos e sociais e legais. Intervención social con persoas con discapacidade.

**Tema 21**

Poboación inmigrante: aspectos sociodemográficos dos movementos migratorios. Marco xurídico e distribución competencial interadministrativa.

**Tema 22**

Lei de Inclusión Social de Galicia.

**Tema 23**

Pobreza, desigualdade e exclusión social. Factores físicos, psicolóxicos e sociais. Programas de intervención social. Itinerarios de incorporación socio laboral. Empresas de inserción.

**Tema 24**

Traballo social comunitario. Definición de comunidade e variables. Traballo con redes.

**Tema 25**

Traballo social de grupo: definición, obxectivos e finalidades do grupo. Criterios organizativos para os grupos. Procesos e fenómenos do grupo. Función do/a traballador/a social no grupo.

**Tema 26**

A entrevista individual/familiar aplicada ao traballo social. A entrevista no contexto da atención social primaria e a atención social especializada.