

## RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

**Primeiro.-** Visto que con data 16 e 19 de abril de 2018 convócase a Mesa Xeral de Negociación co obxecto, entre outros, do estudo e negociación das Bases para cubrir como persoal laboral temporal con contrato por interinidade unha praza de traballador/a social e creación dunha lista de substitucións.

**Segundo.-** Visto que unha vez consensuadas as citadas bases na Mesa Xeral de Negociación, emítase informe do departamento de Persoal asinado en data 2 de maio de 2018 polo responsable do departamento e en data 3 de maio de 2018 polo concelleiro de Persoal, que entre outros extremos propón a aprobación, por parte do órgano competente, das citadas Bases para cubrir como persoal laboral temporal con contrato por interinidade unha praza de traballador/a social e creación dunha lista de substitucións.

**Terceiro.-** Visto informe complementario de data 3 de maio de 2018 do departamento de Persoal, en relación aos custos da contratación dun/dunha traballador/a social a través dun contrato por interinidade a xornada completa e informe favorable do departamento de intervención de data 4 de maio de 2018, esta Alcaldía en base as competencias establecidas pola Lei 7/1985 Reguladora das Bases de Réxime Local,

### RESOLVE

1.- A aprobación das Bases para cubrir como persoal laboral temporal con contrato por interinidade unha praza de traballador/a social e creación dunha lista de substitucións.

2.- Publicar a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, dispoñendo os interesados dun prazo de 20 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no BOP para a presentación de instancias.

**RECURSO.-** Contra esta resolución que esgota a vía administrativa, poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 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 no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso – administrativa. Non obstante, tamén se poderá interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes consonte co Dereito.

Ponteareas, documento asinado electronicamente.

O Alcalde,

Xosé Represas Giráldez

# **BASES SELECCIÓN TRABALLADOR/A SOCIAL**

## BASES PARA CUBRIR COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL CON CONTRATO POR INTERINIDADE UNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL E CREACIÓN DUNHA LISTA DE SUBSTITUCIÓN.

### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección para cubrir como persoal laboral temporal con contrato por interinidade a praza nº 1.08.01 de asistente social do cadro de persoal publicado no BOP nº 130 de data 8 de xullo de 2016.

A contratación quedará supeditado a que se leve a cabo dita xubilación, quedando en todo caso a lista definitiva resultante de candidatos admitidos como lista de substitucións para futuras contratacións temporais, regulándose o procedemento de contratación conforme ao disposto nestas bases e nas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas.

Estando prevista a xubilación e non téndose incluída a praza na oferta de emprego público, por tratarse dunha circunstancia sobrevida a que se levara a cabo a súa aprobación, xustifícase a necesidade do presente proceso selectivo ao tratarse dun servizo básico para a cidadanía.

A denominación e característica da praza é a seguinte:

<b>Nº de prazas</b>	1
<b>Código praza</b>	1.08.01 (Cadro de persoal BOP nº 130 de 8 de xullo de 2016)
<b>Grupo Convenio</b>	2
<b>Xornada</b>	Completa
<b>Denominación</b>	Asistente social
<b>Retribucións</b>	Convenio Colectivo Concello de Ponteareas

### 2.-REQUISITOS

1.- Os requisitos a continuación enumerados, serán imprescindibles para a cobertura da 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.

g. Xustificante de ter ingresado as taxas por dereitos de exame no modelo facilitado dende o departamento de Rendas do Concello.

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.- DEREITOS DE EXAME.

1.- Será requisito necesario para participar nas probas selectivas, aboar dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que, no seu caso determine na entidade bancaria. O solicitante aportará xunto coa instancia copia do resguardo do ingreso no modelo facilitado polo departamento de Rendas.

Para solicitar a carta de pago poderá facerse por algún dos seguintes métodos:

a.- Solicitar carta de pago persoándose no departamento de Rendas do Concello

b.- Os interesados poderán solicitar documento de ingreso ao departamento de rendas a través do correo electrónico [rentas@ponteareas.es](mailto:rentas@ponteareas.es) indicando os seguintes datos: Nome, apelidos, número do DNI, dirección completa e correo electrónico ou Fax.

Recibida solicitude cos datos necesarios recibiran no correo electrónico facilitado a carta de pago para facer efectivo o ingreso da taxas na forma que indica o propio documento.

2.- En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto na base 4.

3.- Procederá a devolución da taxa por dereitos de exame cando a exclusión do proceso selectivo non sexa por causa imputable o suxeito pasivo.

Por tanto, non procederá devolución ningunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

4.- Estarán exentas do pagamento dos dereitos de exame aqueles que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- As persoas con discapacidade igual ou superior 33%, segundo o certificado acreditativo do organismo da administración correspondente.

- As persoas inscritas no servizo público de emprego como demandantes de emprego, e que non perciban ningún tipo de prestación, segundo o/s certificado/s emitido/s polo servizo público de emprego, ambos certificados deberán achegarse xunto coa instancia da solicitude.

5.- Gozarán dunha bonificación do 50 % aqueles que teñan a condición de membros da familia numerosa, a así teñan recoñecida tal condición segundo da copia compulsada do título acreditativo, que deberán acompañar xunto coa a solicitude.

6.-Para as probas selectivas, aplicaranse as seguintes tarifas:

<b>Grupo B ou laboral fixo ao nivel equivalente</b>	35 euros
---	----------

#### 4.- INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao 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 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no BOP de Pontevedra.

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.

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.

## 5.- 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) Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez 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 estimándoa ou desestimándoa 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 xustificadas 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).

## **6.-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.

Tódolos exercicios da fase de oposición serán obrigatorios e eliminatorios, debendo alcanzarse a puntuación mínima establecida en cada un de eles, para poder acceder o posterior exame ou fase de selección.

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.

Para aquelas probas tipo test ou que se publique con posterioridade á realización do exame unha plantilla de resultados, os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións ás preguntas formuladas, a contar a partir do día seguinte á súa publicación. O tribunal decidirá a aceptación ou rexeitamento das alegacións coa publicación da plantilla definitiva de resultados e publicación das notas acadadas no exercicio.

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 data 17 de xaneiro de 2018, pola que se fai público para o ano 2018 o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia (DOG nº 19, de data 26 de xaneiro de 2018), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "G".

### **1.- Oposición:**

Os aspirantes, previamente a fase de concurso deberán superar a fase de oposición, que consistirá na realización de dos exercicios que de seguido se relacionan, sendo necesario a calificación de apto en cada proba para poder acceder á seguinte e á fase posterior de concurso:

#### **- PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA DE COÑECIMENTOS**



Exercicio obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con 6 preguntas de reserva, en relación co temario xeral e específico relacionado co anexo II.

Neste exercicio cada pregunta constará de catro posibles respostas, sendo soamente unha correcta, penalizando cun punto cada tres respostas incorrectas e non puntuando as preguntas non contestadas.

No prazo das 24 horas hábiles seguintes á celebración do exame, publicarase o contido do exercicio e a plantilla provisional de respostas correctas no taboleiro de anuncios do Concello (Casa Consistorial) e na páxina web do Concello [www.ponteareas.es](http://www.ponteareas.es).

Puntuación máxima por este exercicio 10 puntos sendo preciso obter un mínimo de 5 puntos para superalo e pasar á seguinte fase.

### **- SEGUNDO EJERCICIO. PROBA SUPOSTO PRÁCTICO**

Exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio. 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 relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, universidades, Fundación Estatal para a Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, 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: (obligatoria e non eliminatória)**

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.

O/a aspirante que non obtivese 0,5 puntos como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

### **7.- FUNCIONAMENTO DAS LISTAS E CONTRATACIÓN**

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal fará pública a relación de candidatos por orden de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello, e na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal).

O aspirante que posúa maior puntuación deberá presentarse no Departamento de Persoal do Concello, no prazo de 10 días naturais dende a publicación da lista final de puntuacións, cos 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.

Unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos previos nestas bases, e sempre que efectivamente se leve a cabo a xubilación, se formalizará o contrato correspondente.

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.

En todo caso, as persoas que resulten seleccionadas formarán parte dunha lista de substitucións para contratacións de carácter temporal que se formalizarán cando sexa necesario cubrir un posto de traballo comezando coa primeira persoa da lista, conforme ao procedemento establecido nas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas.

### **8.-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) A Presidencia, xuntamente coa lista definitiva 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

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

9) O Tribunal previo nomeamento por Resolución de Alcaldía poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas ou algunha das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros de órganos de selección establece a lexislación vixente.

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.

## **9.-INCIDENCIAS**

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

## **10.-RÉXIME XURÍDICO**

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

Polo que respecta á lista de substitucións se rexerá conforme ao establecido nas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas.

## **11.-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.

## **12.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

Estas bases vinculan ao Concello de Ponteareas, aos tribunais cualificadores, ás persoas aspirantes, á comisión de seguimento das bolsas e ás persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan conforme ao estipulado.

### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

**Primeiro.-** As listaxes resultantes do presente proceso selectivo terán unha duración inicial de dous anos, e senón se efectuase preaviso pola parte social afectada ou ben polo Concello, un mes antes do remate das mesmas, entenderanse prorrogadas anualmente.

De existir o preaviso correspondente, continuarán vixentes ata que entren en vigor as que resulten da negociación correspondente.

**Segundo.-** O Concello poderá en calquera momento, se constatase a insuficiencia de candidatos necesarios, abrir novos prazos para apertura na categoría correspondente, o que implicará unha nova valoración e a creación dunha nova listaxe.

**ANEXO I**

**SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL CONCELLO PONTEAREAS**

**PRAZA SOLICITADA**

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

**a) DATOS PERSOAIS**

<b>Apelidos:</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>	

**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

#### Parte xeral

##### **Tema 1**

A Constitución española de 1978: Principios, dereitos e deberes dos españois.

##### **Tema 2**

El procedemento administrativo: Fases do procedemento administrativo.

##### **Tema 3**

O acto administrativo: Concepto, clases e elementos; requisitos dos actos administrativos.

##### **Tema 4**

Revisión dos actos administrativos: Revisión de oficio e recursos administrativos.

##### **Tema 5**

A provincia: Organización e competencias

##### **Tema 6**

O municipio: Poboación e termo municipal. Organización e competencia

##### **Tema 7**

Dereitos e deberes laborais básicos. Modalidades do contrato de traballo, duración, e dereitos e deberes derivados do mesmo.

##### **Tema 8**

Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo

##### **Tema 9**

Estatuto de Autonomía de Galicia: Competencias da Comunidade Autónoma galega.

##### **Tema 10**

Persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal.

##### **Tema 11**

Dereitos das persoas na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

##### **Tema 12**

Tratamento de datos de menores no novo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección de persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE.

**Tema 13**

O procedemento electrónico na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

**Parte específica****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**

Os Centros Municipais de Servizos Sociais: Estrutura, obxectivos e funcionamento.

**Tema 10**

A prevención de problemáticas dende un Centro Municipal de Servizos Sociais. Criterios orientadores de actuación.

**Tema 11**

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 12**

O estudo e seguimento de casos. Criterios para o diagnóstico. Metodoloxía e aplicación nos Centros Municipais de Servizos Sociais.



**Tema 13**

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

**Tema 14**

A Seguridade Social en España. Evolución e prestacións actuais.

**Tema 15**

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

**Tema 16**

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

**Tema 17**

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 18**

Competencias das administracións locais en materia de protección de menores. Coordinación institucional e instrumentos de coordinación entre distintas administracións en materia de protección de menores.

**Tema 19**

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 20**

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

**Tema 21**

Familia, infancia e adolescencia: papel dos servizos sociais de atención primaria. Absentismo escolar.

**Tema 22**

A responsabilidade penal dos menores. Medidas xudiciais e criterios de actuacións.

**Tema 23**

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

**Tema 24**

A Lei orgánica 8/2000, de 22 de decembro, de reforma da Lei Orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social: Reagrupamento familiar e arraigo.

**Tema 25**

Persoas maiores. Recursos e programas.

**Tema 26**

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

**Tema 27**

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 28**

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

**Tema 29**

Minorías étnicas e integración. Aspectos sociodemográficos e culturais.

**Tema 30**

Lei de Inclusión Social de Galicia.

**Tema 31**

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

**Tema 32**

Servizos sociais e a atención aos enfermos mentais. Marco normativo, recursos e programas municipais.

**Tema 33**

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

**Tema 34**

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 35**

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