

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS / POSTOS DE TRABALLADOR/A SOCIAL

Primeira.- Obxecto da convocatoria

Será a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas / postos de traballador/a social, integradas no grupo A, subgrupo A-2, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios.

Segunda.- Natureza das relacións coa administración municipal

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario/a interino/a cando concorran os supostos establecidos no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en diante Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro) que se detallan:

a)A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira por un prazo máximo de tres anos.

b)A substitución transitoria dos titulares.

c)A execución de programas de carácter temporal, que non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificara a duración do correspondente programa.

d)O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun periodo de dezaioito meses.

No suposto previsto no apartado 1.a), as prazas vacantes desempeñadas por persoal funcionario interino deberán ser obxecto de cobertura mediante calesqueira dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos na normativa de cada Administración Pública.

Non obstante, transcurridos tres anos desde o nomeamento do personal funcionario interino producirase o fin da relación de interinidade, e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, en cuxo caso podrase efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino.

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente, sempre que se publicara a correspondente convocatoria dentro do



prazo dos tres anos, a contar desde a data do nomeamento do funcionario interino e sxxa resolta conforme aos prazos establecidos no artigo 70 do TREBEP. Neste supuesto poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cese dé lugar a compensación económica.

A lista conformada servirá para a cobertura de prazas / postos de técnico/a coordinador/a do departamento ou de traballador/a social de acordo coa relación de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Cambados.

Cando se trate da substitución transitoria dos titulares os aspirantes que figuren na lista de reserva poderán ser nomeados/as funcionarios/as interinos/as se o/a titular substituído/a ostenta vínculo funcional coa Administración, ou ben formalizarse contratos laborais de interinidade por substitución, se o/a titular substituído/a ostenta a condición de persoal laboral.

Nos casos de redución de jornada, xubilación parcial ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada de traballo que non realice a persona titular do posto ou persoal laboral temporal a tempo parcial no caso de que o/a titular substituído/a ostente a condición de persoal laboral.

Terceira.- Retribucións

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo A, subgrupo A-2, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na relación de postos de traballo.

Carta.- Requisitos xerais que deben acreditar os aspirantes a ser incluídos na lista de reserva

Para ser admitido á realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.



d)Estar en posesión do título de diplomado/a ou graduado/a en traballo social ou titulación equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

e)Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

f)Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbera separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g)Estar en posesión do permiso de conducir da clase B.

h)Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4, ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o segundo exercicio da fase de oposición (base sétima), e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

h)Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Cambados, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 5,50 €.



Para o pago das taxas deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, ou ben enviando un correo electrónico a tesoreria@cambados.es indicando no mesmo correo os seguintes datos: nome e apelidos, dni, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o devandito documento, e poder realizar o pago efectivo no prazo de presentación de instancias. Non procederá a devolución do importe da taxa cando a mesma se ingrese fóra de prazo por causa imputable ao suxeito pasivo.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Aqueles aspirantes que estean en situación de minusvalía e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar.

Todos estes requisitos deberanse posuír na data de remate do prazo de presentación das solicitudes e mantelas ata o momento da realización do nomeamento.

Á solicitude deberase achegar, polo menos, a seguinte documentación:

A) Modelo normalizado de solicitude dos aspirantes no que se exprese por estes que cumpren con todos os requisitos necesarios para formar parte no proceso selectivo (Anexo I).

B) Acreditación de ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Cambados, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 5,50 €.



C) Méritos e acreditación do coñecemento de lingua galega (Celga 4 ou equivalente) (acreditados nos termos establecidos na base sétima, no seu caso).

Quinta.- Presentación de solicitudes e admisión

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo estenderanse no impreso normalizado de solicitude que se adxunta no Anexo I e dirixiranse ao Sr. Alcalde, puidéndose presentar no Rexistro Xeral do Concello (Praza do Concello 1 CP 36630) de luns a venres de 9 a 14 horas, vía electrónica a través do Rexistro electrónico da entidade (<https://cambados.sedelectronica.gal/info.0>) ou en calquera dos lugares establecidos no artigo en 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas no prazo de DEZ DÍAS NATURAIS contados a partir do seguinte á publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará resolución, que se deberá publicar no taboleiro de anuncios do Concello (<https://cambados.sedelectronica.gal>) aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos e sinalando un prazo de tres días hábiles para emendar o defecto que motivase a exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo anterior deberase ditar nova resolución (que se deberá publicar no taboleiro de anuncios do Concello, (<https://cambados.sedelectronica.gal>), pola que se estiman ou desestiman as alegacións presentadas, se aprobe a lista de definitiva de admitidos e excluídos e se indique a designación nominal do Tribunal Cualificador así como o lugar, data e hora no que se realizará o primeiro exercicio da fase de oposición.

Os aspirantes que no prazo sinalado non emenden a exclusión ou non aleguen a omisión serán definitivamente excluídos da participación nas probas.

Sexta.- Tribunal Cualificador

O Tribunal cualificador conformarase de acordo co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.



A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

A Alcaldía poderá dispoñer a incorporación aos traballos do Tribunal de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do tribunal deberanse abster de intervir comunicándoo ó Sr. Presidente cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O tribunal cualificador non poderá actuar ou se constituír sen a asistencia, como mínimo, de máis da metade dos seus membros, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do presidente e do secretario, actuando con suxeición ás bases da convocatoria e quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na interpretación das mesmas.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan expoñerse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.



Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu Presidente nos termos establecidos na Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Os tribunais quedarán incluídos na categoría correspondente conforme ao disposto Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. Nos mesmos termos serán retribuídos os/as asesores do tribunal.

Sétima.- Proceso de selección

O sistema selectivo utilizado será o concurso-oposición libre, que se desenvolverá nas seguintes fases:

A)FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas, máis 3 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionadas coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a súa realización será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número mínimo de preguntas acertadas para alcanzar esta puntuación mínima (nota de corte), que non ten por qué corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas e para o que se terá en conta que cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

B) Segundo exercicio. Coñecemento do idioma galego.



Obrigatorio para os que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4, ou equivalente).

Os/as aspirantes que non acrediten posuír, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de coñecemento do galego requirido (CELGA 4), nos termos do previsto no apartado 3 h) das presentes bases, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ao/ás aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o CELGA 4 (ou equivalente), ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non superaran o proceso.

Concluídos cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Cambados (<https://cambados.sedelectronica.gal>) a relación de aspirantes que o superaran con indicación da puntuación obtida habilitándose un prazo de tres días hábiles para formular alegacións a este respecto.

Rematado o prazo de alegacións, e unha vez resoltas de ser o caso, publicaranse as cualificacións definitivas.

B)FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso. O tribunal reunirse para valorar os méritos achegados unicamente por aqueles aspirantes que superaran a fase de oposición.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de instancias.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Formación académica



Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na bolsa de emprego, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación de doutor: 1 punto.
- b) Titulación universitaria superior: 0,5 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Formación profesional

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, incluídos os cursos de coñecemento do idioma galego, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar 1 punto.

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

C) Experiencia profesional

Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida



laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

-Por cada mes completo de servizos prestados nos servizos sociais comunitarios municipais en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de traballador social integradas no grupo A, subgrupo A-2): 0,25 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados noutras administracións públicas en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de traballador social integradas no grupo A, subgrupo A-2): 0,10 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 3 puntos.

Os aspirantes, xunto coa solicitude de participación na respectiva convocatoria, deberán presentar os documentos acreditativos dos méritos que aleguen.

Non obstante, os aspirantes poderán alegar a avaliación dos méritos de cuxa acreditación non dispoñan no momento de presentación da solicitude debendo acreditarlos, necesariamente, antes do remate do prazo de alegacións á relación de méritos provisional.

Os méritos alegados polos aspirantes computaranse ata a data de remate do prazo de presentación de instancias.

As puntuacións de méritos provisionais publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (<https://cambados.sedelectronica.gal>), habilitándose un prazo de tres días hábiles para formular alegacións a este respecto.

Rematado o prazo de alegacións, e unha vez resoltas de ser o caso, publicarase a lista definitiva de méritos polo mesmo medio.

En ningún caso se terán en conta méritos que non foran aportados ou alegados coa solicitude de participación ou aqueles alegados que non foran acreditados debidamente dentro do prazo previsto.

Os méritos referidos á experiencia laboral ou profesional na Administración Pública deberán acreditarse mediante certificado expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos no que se faga constar a categoría desempeñada e a duración dos correspondentes contratos ou relacións de servizo.



A formación académica acreditarase mediante a aportación de copia da titulación correspondente.

A asistencia a cursos de formación acreditarase mediante a aportación de copia do diploma do curso na que se especifique o seu contido e o número de horas de duración.

Oitava.- Cualificación definitiva

A cualificación final dos aspirantes virá determinado pola suma dos puntos obtidos na fase de oposición e concurso.

No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida na fase de oposición e, de non desfacerse así o empate, acudirase á puntuación acadada na fase de concurso. En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'...a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C"). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

Finalizado o proceso selectivo os tribunais de selección adoptarán acordo propoñendo a relación de aspirantes que deberán integrar as bolsas de traballo correspondentes, ordenados de maior a menor puntuación obtida; e tendo en conta que non poderán formar parte das mesmas os que non teña superado os exercicios obrigatorios da fase de oposición. Dito acordo farase público no taboleiro de edictos, sinalando as puntuacións correspondentes a cada aspirante e con indicación, asemade, dos recursos pertinentes.

A dita proposta dos tribunais elevarase á Alcaldía (ou órgano competente por delegación) para que, en base á mesma, e no exercicio das súas atribucións, resolva a aprobación das ditas bolsas de traballo; resolución que deberá facerse pública a través do taboleiro de edictos, con indicación dos recursos procedentes.

Novena.- Xestión e funcionamento da lista de reserva

9.1.- Criterios de chamamento.



1. Os chamamentos para a incorporación do persoal interino pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da lista de reserva.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación dos/as aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada, a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase a tipoloxía/modalidade da incorporación/relación temporal ofertada, a orde que ocupa o interesado (indicándose, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as integrantes da bolsa anteriores e que tiveran sido chamados previamente), o prazo máximo para a resposta e a data prevista para o inicio da relación de servizo. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada, e indicárase o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na lista de reserva, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da lista; e así, sucesivamente, para cada un dos integrantes que incorran en falta de resposta.

2. De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de contratación realizada:



A) No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan (e cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 5 días hábiles dende dito rexeitamento), dando lugar a conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa de traballo; de non ser así, sen ter alegado algunha destas causas (ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasaría ao último lugar da bolsa. Ditas causas/situacións taxadas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- 1) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- 2) Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- 3) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- 4) Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- 5) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- 6) Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

B) No suposto de aceptación da oferta, procederá que por parte da Alcaldía (ou órgano competente por delegación), se resolva o nomeamento ou contratatación do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado. Dita resolución indicará o prazo máximo ou data concreta previstos para o inicio da relación de servizo, e será notificada ao/a interesado/a, advertíndoselle que antes do dito inicio (ou no mesmo día, nos casos de chamamentos urxentes, nos que non exista un mínimo de dous días hábiles entre a aceptación e a incorporación prevista) deberá presentar asinada declaración responsable de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos no momento de haberse presentado ao proceso selectivo correspondente xunto coa documentación acreditativa correspondente (nomeadamente o título establecido como requisito de acceso) como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e ilo sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu



caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer). Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía ou órgano competente por delegación) non se presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducise que non se reunirían os requisitos esixidos, quedarán anuladas todas as actuacións previas e, polo tanto, sen efecto o nomeamento (sen prexuízo das responsabilidade en que, no seu caso, e por falsidade, se puidera incorrer); debendo propoñerse, polo órgano competente, o nomeamento daquel que ocupe a seguinte posición na bolsa de traballo, segundo a orde resultante trala creación da mesma. Asemade, de non procederse á efectiva incorporación, na data prevista, sen existir causa xustificada (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados, e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía ou órgano competente por delegación), entenderase que o/a interesado/a renuncia aos seus dereitos e quedarán anuladas todas as actuacións previas e, polo tanto, sen efecto o nomeamento (sen prexuízo das responsabilidade en que, no seu caso, e por falsidade, se puidera incorrer); debendo propoñerse, polo órgano competente, o nomeamento daquel que ocupe a seguinte posición na bolsa de traballo, segundo a orde resultante trala creación da mesma.

3. A acumulación, por un mesmo integrante da lista de reserva, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva na lista de reserva as seguintes:

- a) Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo.
- b) Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos)
- c) Non iniciar a relación de servizo no prazo e/ou datas establecidos ao efecto; agás causa xustificada e/ou de forza maior alegada ao efecto (e que deberá ser valorada e aceptada, potestativamente, por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento).
- d) A existencia de expediente disciplinario que conleve a separación do servizo, ou atoparse en situación de inhabilitación absoluta e/ou definitiva para o desempeño de empregos públicos.
- e) Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento



En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía ou órgano competente por delegación; e debarase garantir aos afectados o trámite de audiencia,

4. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes da lista de reserva:

1.- “Dispoñible”. Atoparse entre a listaxe de integrantes da bolsa de traballo á espera de ser chamado/a.

2.-”Traballando”. Atoparse traballando para o propio Concello de Cambados no ámbito de aplicación destas bases e como consecuencia de ter sido nomeado/a a través da bolsa de traballo.

Finalizada a vixencia do correspondente nomeamento, as persoas en activo ou “traballando” pasarán novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe (sen prexuízo de que a bolsa puidese estar anulada pola creación dunha posterior).

No caso de que os/as empregados/as “traballando” se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de traballo do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “dispoñibles” ao final da bolsa de traballo da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego en vigor (derivada dunha bolsa de traballo existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorra un suposto de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación

3.- “Baixa definitiva”. Implica a exclusión definitiva da bolsa de traballo, e se derivará dos supostos/circunstanancias sinalados no punto 3 do apartado anterior.

9.2.- Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado/a público que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; con indicación cando menos, dos días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado,



ou non, a oferta realizada (e sen prexuízo daqueloutras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

9.3.- Fin da relación de emprego e reingreso na lista

Ao producirse o cese na relación de servizo, como persoal temporal, regresarase á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, corresponda dentro da bolsa de traballo.

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Pola cobertura reglada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calesqueira dos procedementos legalmente establecidos.
- b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou a amortización dos postos asignados.
- c) Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

A lista terá unha de vixencia de cinco anos desde a acordo da súa creación ou a da data de entrada en vigor dunha lista de reserva posterior.

9.4.- Competencia para a xestión ordinaria da lista de reserva

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria da lista de reserva correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/rrhh; cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes. E ilo sen prexuízo da atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou órgano competente por delegación..

Décima.- Incidencias no proceso selectivo

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poideran presentar, e adoptar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo; e, todo ilo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases



Decimoprimeira.- Réxime de recursos.

A resolución que probe as presentes bases e convocatoria do proceso selectivo, porá fin á vía administrativa, e contra a mesma poderase interpoñer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do seu anuncio no BOP , segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer tamén, previamente, recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á dita publicación no BOP (artigos 123, 124, 30 e 31 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Contra aqueloutros actos e/ou resolucións administrativos que se deriven destas bases e das actuacións do tribunal, poderán ser interpostos, polos interesados, os oportunos recursos, nos supostos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como na Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Cambados

O Alcalde

Samuel Lago Ozón

(Asinado dixitalmente)





ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D/
D^a.....,
veciño/a de, con
domicilio en, e
NIF nº, e teléfono de contacto
nº

Interesado/a no concurso-oposición convocado para conformar unha lista de reserva para a selección interina de prazas / postos de traballador/a social no Concello de Cambados ante Sr. Alcalde comparece e,

EXPÓN:

1. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria para a participación na selección dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas / postos de traballador/a social do Concello de Cambados.
2. Que aporta acreditación de ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Cambados, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 5,50 €.
3. Que se compromete a aportar no seu día os documentos acreditativos de reunir as condicións establecidas na base novena.

E por todo isto,

SOLICITA:

Ser admitido/a ao concurso-oposición convocado para optar á selección dunha lista de reserva para a selección interina de postos de traballador/a social no Concello de Cambados.

Cambados

O/a Interesado/a



ANEXO II. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

A) TEMARIO XERAL

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española.

Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.



10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

B) TEMARIO ESPECÍFICO

13. Lei de servizos sociais de Galicia: estrutura e contido.

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

15. Plan Concertado. Fundamentos, obxectivos, programas e prestacións.

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

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

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

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

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

21. 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.



22. 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 Cambados.

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

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

25. Adolescencia e xuventude, aspectos psicolóxicos e sociais. Actuación do traballador social.

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

27. Minorías étnicas e integración. Aspectos sociodemográficos e culturais.

28. Modelo integrador no trato das Adiccións. Interdisciplinabilidade no eido das drogodependencias. Concepto tipos e características. A figura do traballador social nos equipos .

29. Descripción do proceso terapéutico en drogodependencias. Fases do tratamento.

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

31. A saúde mental: aspectos sociais e legais para ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental.

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

33. Ley 10/2013, de 27 de novembro de Inclusión social de Galicia.

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

35. Intervención con persoas sen fogar: definición, principais características do transeuntismo. Factores físicos, psicolóxicos e sociais. Programas de intervención social.



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

37. 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

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

