



**BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN EN RÉXIME DE INTERINIDADE DUN (1) POSTO DE TRABALLO NA CATEGORÍA PROFESIONAL DE “TRABALLADOR/A SOCIAL” PARA A COBERTURA TEMPORAL DA TITULAR DO POSTO EN SITUACION DE IT PARA OS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS BÁSICOS/O DO CONCELLO DE FORCAREI**

**1.- Obxecto da Convocatoria**

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, mediante o sistema de acceso libre, mediante Oposición/Concurso-Oposición, de **unha (1)** praza de **TRABALLO SOCIAL** para os Servizos Sociais Comunitarios Básicos do Concello de Forcarei.

Categoría Profesional: A2

Grupo de titulación: Diplomados/as ou Graduados/as en Traballo Social

**2.- Tipo de contrato e duración**

O contrato/vínculo que se formalizará coa persoa seleccionada será de duración determinada para a cobertura temporal da titular do posto en situación de IT e ata a súa incorporación, a xornada completa, baixo a modalidade de interinidade.

O salario bruto mensual será de 3.500 € (Prorrateo pagas extras incluídas), e aboaranse con cargo á aplicación orzamentaria 231.143 e 231.160 do orzamento municipal de 2019 (Prorrogado para o exercicio 2022).

**3.- Requisitos das persoas aspirantes**

Para ser admitida ao procedemento selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos:

- A) Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- B) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea ou ser nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras. Tamén poderán participar, calquera que sexa a





súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

- C) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de Diplomatura ou Grao en Traballo Social. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.
- D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, debendo posuír a aptitude psicofísica precisa e a compatibilidade da súa capacidade ou discapacidade para o normal desempeño das funcións e tarefas do posto de traballo ao que corresponden as prazas convocadas, con independencia das adaptacións no posto de traballo que, a teor da vixente normativa de prevención de riscos laborais resulte necesario levar a cabo para garantir a protección das persoas fronte aos riscos derivados do traballo.
- E) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- F) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- G) Acreditación do coñecemento da lingua galega estando en posesión do título CELGA 4 ou equivalente.
- H) Nos supostos de persoas con discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de traballador/a social antes relacionada. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao 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 á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudo e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá 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.

#### **4.- Publicidade da convocatoria e das Bases**

Procederáse á publicación do anuncio da Convocatoria e das Bases do Procedemento Selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello e na páxina web municipal: [www.forcarei.net](http://www.forcarei.net) Todas as resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal referenciada.

#### **5.- Presentación de instancias**

5.1.- As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-presidencia, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

5.2.- O prazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria.

5.3.- Lugar e forma de presentación: As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Forcarei ou pola sede electrónica do mesmo. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado/a de Correos antes do seu envío certificado.

5.4.- As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán indicalo expresamente na solicitude especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente. Poderán solicitarse as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.





5.5.- Documentación que debe acompañar á instancia:

- A) Fotocopia do DNI, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.
- B) Título de Diplomatura ou Grao correspondente. Ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.
- C) Documentación acreditativa da posesión do CELGA 4 ou validación ao mesmo nivel.
- D) Documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases (Base 7.2) segundo a Autovaloración de méritos **Anexo II**.
- E) As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán, ademais, acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e, de ser o caso, da Administración Pública correspondente.

**6.- Tribunal de selección**

6.1.- Composición do Tribunal: O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará composto polos seguintes membros:

TITULARES

Presidenta: Mónica Rodríguez Palacio, Traballadora Social Colex. Nº 752

Secretaria: Ana María Aldrey Pereira, Traballadora Social Colex. Nº 789

Vogal 1: Seila Álvarez del Campo, Traballadora Social do Centro Agarimo, Centro Príncipe Felipe da Deputación de Pontevedra.

Vogal 2: Ana Isabel Amoedo Garrido, Traballadora Social do Servizo de Igualdade da Deputación de Pontevedra.





Vogal 3: María Viqueira Iglesias, Traballadora Social Colex. nº 1155

#### SUPLENTES

Presidenta: Concepción Amboage Garcia. Traballadora Social do Concello de Vigo.

Secretaria: Natalia Rodríguez Viqueira. Traballadora Social do Concello de Cerceda.

Vogal 1: Aránzazu Mosquera López-Leytón, Xefa de Sección do departamento de Traballo Social da Escola Fogar, Centro Príncipe Felipe da Deputación de Pontevedra.

Vogal 2: Marta Caldas Fariñas, Traballadora Social do Servizo de Cohesión Social e Xuventude da Deputación de Pontevedra.

Vogal 3: Margarita Viña Santos. Traballadora Social do Concello de Portomarín.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, ou de quen os/as substitúa.

Por cada sesión do tribunal levantarase unha acta, que, lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, será autorizada coa firma da/do secretaria/o e o visto e prace da/do presidenta/e.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen ás sesións, con voz pero sen voto, persoal que asesore cando se requira para a axeitada cualificación das persoas aspirantes.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade recoñecido disfruten de similares condicións ás do resto das persoas aspirantes.

### 7.- Proceso Selectivo





A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, e constará de dúas fases, sendo 20 puntos a puntuación máxima que se pode acadar.

### 7.1.- PRIMEIRA FASE: OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 12 PUNTOS

A fase de oposición do proceso selectivo estará composta por unha proba de carácter eliminatorio:

#### A) EXAME TIPO TEST:

Realizarase un exame tipo test, de vinte (20) preguntas, resposta simple, que versará sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca, segundo o temario que se sinala no Anexo III destas Bases. As respostas correctas puntuarán 0,60 puntos. As respostas en branco non puntuarán. As respostas incorrectas restarán 0,15 puntos.

A parte das vinte (20) preguntas iniciais do test, existirán 5 preguntas de reserva, que deben ser contestadas polas persoas aspirantes e que se utilizarán 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 máis dunha anulación.

Esgotadas as cinco preguntas de reserva, e no suposto de existir máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (12 puntos) entre dito número de preguntas non anuladas, redondeando a tres decimais. Polo tanto, as respostas correctas puntuarán o resultado (cociente) de dividir a puntuación total do exame entre o número de preguntas válidas, redondeando a tres decimais. Neste suposto as preguntas incorrectas, restarán a metade da puntuación dunha pregunta válida.

Os/as aspirantes disporán de 45 minutos para a realización do exame, no que se garantirá na medida do posible o anonimato dos/as aspirantes.

Debe acadarse un mínimo de 6 puntos, para considerar superada a proba, que terá carácter eliminatorio.

Ao fin do exame cada aspirante poderá obter copia do exercicio realizado.

O Tribunal fará pública a "plantilla de respostas" mediante anuncio no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica e páxina web municipal.





As persoas aspirantes teñen un prazo de tres (3) días hábiles a contar dende a publicación da plantilla de respostas para solicitar ao Tribunal a anulación dalgunha das preguntas do exame. Non se admitirá ningunha solicitude de anulación de pregunta do exame, pasado este período.

## 7.2.- SEGUNDA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 8 PUNTOS

A fase de concurso comezará unha vez finalizada a fase de oposición á que accederán as persoas aspirantes que superasen dita fase. Consistirá no exame e a valoración dos méritos aducidos no prazo de presentación de instancias e que serán acreditados debidamente no momento oportuno. A valoración dos méritos realizarase conforme ao descrito nas presentes bases e sen que poidan ser valorados calquera outro mérito distinto. Unicamente valoraranse os méritos contraídos ata a data de finalización do prazo de presentación de instancias.

### 7.2.A.- Formación complementaria (4 puntos)

(i) Posgraos Universitario ou Mestrados Universitarios, de 60 ou máis créditos ECTS, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións do posto de traballo a desempeñar, impartidos por entidades públicas ou entidades de interese público (máximo 1 punto):

1.1.1. Posgraos ou Mestrados Universitarios de 120 crds. ECTS: 1 punto.

1.1.2. Posgraos ou Mestrados Universitarios de 90 crds. ECTS: 0,75 puntos.

1.1.3. Posgraos ou Mestrados Universitarios de 60 crds. ECTS: 0,50 puntos.

(ii) Será valorada a realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas co posto de Traballo Social impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais, Cámaras de Comercio. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada. Puntuarase como máximo ata 3 puntos, conforme ao seguinte baremo:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 101 horas en diante: 1 punto.





#### 7.2.B.- Experiencia profesional (4 puntos)

Será valorada a experiencia profesional en postos de semellantes características e con tarefas directamente relacionadas co posto ofertado. Puntuarase conforme aos seguintes criterios:

- Valoraranse os servizos prestados como traballador/a social efectuando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado para a Administración Pública (funcionario de carreira ou interinp/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servizo.
- Valoraranse os servizos prestados como traballador/a social ao servizo de calquera das Administracións Públicas nas súas diversas modalidades (funcionario de carreira ou interinp/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.
- Valorarase a experiencia profesional desenvolta no eido privado a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizo prestado.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Así mesmo non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Non se valorarán aqueles méritos que non sexan alegados e acreditados polas persoas aspirantes xunto coa solicitude e, en todo caso, antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

#### **8.- Resolución do proceso selectivo**

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial ([www.forcarei.net](http://www.forcarei.net)) a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, con indicación do seu documento nacional de identidade ou equivalente.

Considérase que aprobaron as probas os/as aspirantes que obteñan maior puntuación e o seu número non poderá ser superior ao de postos de traballo convocados.







Na mesma resolución o Tribunal realizará unha proposta de nomeamento a favor daquel/a candidato/a que obtivera a maior puntuación.

#### **9.- Criterios de desempate**

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos/as, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación no exame tipo test.
- Segundo: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso no relativo á experiencia profesional.
- Terceiro: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

#### **10.- Nomeamento, presentación de documentación e formalización do contrato de traballo.**

10.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública a proposta de nomeamento do Tribunal, a Alcaldía, mediante resolución nomeará ao/á aspirante proposto/a. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial.

10.2.- A persoa candidata nomeada deberá presentar, perante o concello, no prazo de 5 días hábiles dende que se faga público o seu nomeamento os documentos acreditativos do cumprimento das Bases número 3, 4 e 6 para o que deberá achegar os certificados e fotocopias compulsadas correspondentes. Polo tanto, a sinatura do contrato laboral e a incorporación ao posto de traballo, quedan supeditadas á presentación de dita documentación correctamente.

#### **11.- Norma final.**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida pola Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do





Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei de Xurisdición Contencioso-Administrativa.

En concreto, a presente resolución pon fin á vía administrativa e contra ela as persoas interesadas poderán presentar recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no BOP, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, ou impugna-la directamente ante o Xulgado do Contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se interposto o recurso potestativo de reposición o mesmo fose desestimado, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses no xulgado contencioso-administrativo competente.





## ANEXO I (modelo de instancia)

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA CONVOCATORIA DO CONCELLO DE FORCAREI  
PARA A COBERTURA DUN POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL EN RÉXIME DE  
INTERINIDADE A XORNADA COMPLETA PARA A SUSTITUCIÓN DA TITULAR EN  
SITUACIÓN DE INCAPACIDADE TEMPORAL

D./D.<sup>a</sup>.....,  
con DNI..... e con enderezo a efectos de notificación  
en.....  
teléfono.....,

EXPÓN:

1. Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas de acceso para a cobertura dunha praza de traballador/a social que se convoca.
2. Que coñece e acepta as bases que rexerán para dita convocatoria e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.
3. Que achega coa solicitude a documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria, así como os xustificantes dos méritos alegados (relación no Anexo II)

SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o posto arriba indicado.

Forcarei ....., de ..... de 2022

(sinatura)

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DO CONCELLO DE FORCAREI





## ANEXO II (autoevaluación de méritos)

(Encher unha autovaloración ou modelo idéntico en estrutura, debendo entregar unicamente a documentación acreditativa dos requisitos e méritos segundo as Bases da convocatoria)

D/Dña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ optando á  
\_\_\_\_\_ do Concello de Forcarei, achega este anexo  
xunto coa instancia de participación e documentación acreditativa dos méritos alegados.

### AUTOVALORACIÓN:

(Para autovalorar os seus méritos siga estritamente o establecido no **artigo 7.2 das Bases reguladoras** e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada segundo as mesmas)

#### 7.2.A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 4 PUNTOS)

i) Posgraos Universitario ou Mestrados Universitarios, de 60 ou máis créditos ECTS, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións do posto de traballo a desempeñar, impartidos por entidades públicas ou entidades de interese público (**máximo 1 punto**).

Entidade formadora	Título do curso	Nº de horas	Puntos

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

(ii) Será valorada a realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas co posto de Traballo Social impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais, Cámaras de Comercio. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

**Puntuarase como máximo ata 3 puntos.**

Entidade formadora	Título do curso	Nº de horas	Puntos






*De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura*

**PUNTUACIÓN APARTADO 7.2.A. (Máximo 4 puntos)** \_\_\_\_\_

**7.2.B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)**

Será valorada a experiencia profesional en postos de semellantes características e con tarefas directamente relacionadas co posto ofertado. Puntuarase conforme aos seguintes criterios:

- Valoraranse os servizos prestados como traballador/a social efectuando **tarefas directamente relacionadas co posto ofertado para a Administración Pública** (funcionario de carreira ou interino/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de **0,15 puntos** por cada mes completo de servizo.

Administración	Datas	Meses	Puntos

*De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura*

- Valoraranse os servizos prestados como traballador/a social ao servizo de **calquera das Administracións Públicas nas súas diversas modalidades** (funcionario de carreira ou interino/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de **0,10 puntos** por cada mes completo de servizo.

Administración	Datas	Meses	Puntos

*De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura*

- Valorarase a experiencia profesional desenvolta no **eido privado** a razón de **0,05 puntos** por cada mes completo de servizo prestado.





Empresa	Datas	Meses	Puntos

*De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura*

**PUNTUACIÓN APARTADO 7.2.B. (Máximo 4 puntos) \_\_\_\_\_**

**PUNTOS TOTAL. PUNTUACIÓN 7.2.A + 7.2.B. \_\_\_\_\_ PUNTOS**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asinado:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

A/A \_\_\_\_\_





## ANEXO III (Temario)

### TEMAS XERAIS

1. A Constitución española: principios fundamentais, dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades. Organización territorial do Estado.
2. Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente. A Administración pública galega. Competencias.
3. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.
4. As persoas interesadas no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.
5. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo
6. Os recursos administrativos. Principios xerais, clases, tramitación, prazos e efectos do silencio administrativo.
7. O réxime local. Evolución. A autonomía local: significado, contido e límites.
8. O municipio: Concepto, elementos e competencias. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A organización municipal dos Concellos.
9. A potestade regulamentaria das entidades locais: Principios xerais.
10. O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licenzas e permisos. Incompatibilidades.
11. Os contratos do Sector Público: regulación e ámbitos de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. O órgano de contratación: Especial referencia á administración local.





12.A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

### TEMAS ESPECÍFICOS

13.A acción social. Concepto e etapas históricas. Política Social. Estado de benestar.

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

15.Marco competencial autonómico dos servizos sociais: Lei de servizos sociais de Galicia. Estrutura, Niveis de Atención, Equipo profesional de SS.SS. Profesional de referencia.

16. O Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.

17. O traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

18.A ética e a deontoloxía en traballo social. O Código deontolóxico das/os profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación. Relación cos/as usuarios/as, profesionais e institucións. Integración e autodeterminación das persoas usuarias no proceso de intervención.

19.A abordaxe das situacións de emerxencia desde os SS.SS. Comunitarios. Axudas específicas: Definición e requisitos.

20.Lei 10/2013 do 27 de novembro de Inclusión Social de Galicia e Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei de inclusión social de Galicia. Prestacións económicas (RISGA e AIS). Os proxectos de inserción e os diferentes tramos. Tramitación común e tramitación prioritaria ou abreviada. Modificación, suspensión e extinción da RISGA.

21.O método e a metodoloxía do traballo social. Concepto e bases.

22.Técnicas e instrumentos empregados no traballo social.

23.A entrevista en traballo social.

24.O/a traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar.

25.A planificación no traballo social. Plan, programa e proxecto.







26. Traballo social individual, de grupo e comunitario. Estrutura. Fases do proceso metodolóxico.
27. A Lei 39/2006, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Decreto 15/2010. Orde 2 de xaneiro de 2012 que desenvolve o decreto 15/2010.
28. Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.
29. O servizo de axuda no fogar no ámbito local. Ordenanza reguladora SAF Concello de Forcarei.
30. A teleasistencia e o programa de xantar na casa. Obxectivos e funcións.
31. O papel do traballador social na atención á muller no ámbito municipal.
32. Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Disposicións xerais. Ámbitos de actuación. Familias de especial consideración. Protección da infancia e da adolescencia
33. Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero. Lei galega 11/2007, de 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipacións, programas e recursos. Formas de violencia de xénero. Acreditación da situación de violencia.
34. Diversidade funcional. Tipoloxía. Recoñecemento do grao de discapacidade. Recursos orientados á prevención e ao tratamento. O papel da/do profesional de traballo social.
35. Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Recursos. Servizos de apoio.
36. Ferramentas informáticas para o Traballo Social: SIUSSGAL, SIGAD, HSUE E MATIASS. Concepto e finalidade.

