



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CABANA DE BERGANTIÑOS

Bolsa de traballo para substitucións da/o traballador/a social, bases reguladoras e convocatoria urxente do proceso selectivo

EDICTO

Asunto: creación de bolsa de traballo para substitucións da/o traballador/a social, bases reguladoras e convocatoria urxente do proceso selectivo.

Por Resolución da Alcaldía núm. 125/2021, do 8 de marzo de 2021, aprobouse a creación de bolsa de traballo para substitucións da/o traballador/a social, bases reguladoras e convocatoria urxente do proceso selectivo.

A continuación se da publicidade ás bases que regulan o procedemento:

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL

1.ª.-OBJECTO E CARACTERÍSTICAS.

É obxecto destas bases regular a creación de bolsa de emprego para o posto de traballo grupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, categoría traballador social do art. 76 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, para substitución en supostos de ausencia ou incapacidade da titular do posto así como cando se dea calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, creándose unha bolsa de traballo da que formarán parte aqueles/as aspirantes que fosen seleccionados/as, co fin de cubrir ditas necesidades.

A selección do/a traballador/a será para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente no posto no que se produza a ausencia.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, por tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO

- Clase: persoal funcionario interino (art. 23.2 Lei 2/2015).
- Nivel de titulación mínimo esixido: Diplomatura ou Grao en Traballo Social.
- Denominación do posto: Traballador Social
- Retribucións: segundo a causa/posto da substitución
- Nivel de galego esixido: CELGA 4.
- Duración e xornada: segundo o posto/causa que se substitúa.
- Funcións: As funcións esenciais a desenvolver son as propias dun traballador social de Atención Primaria a nivel municipal, incluíndo a atención á Dependencia.

De maneira máis específica o traballador social desenvolverá, entre outras, as seguintes funcións e actividades:

- Recepción da demanda que chega ao centro de individuos, familias ou grupos.
- Estudo e valoración da problemática exposta.
- Información e asesoramento a individuos, familias e grupos que o requiran.
- Emisión de informes sociais.
- Elaboración de diagnóstico e plan de intervención individual e familiar.
- Xestión de prestacións e servizos propios do centro.

- Tramitación de recursos e/ou derivación a outros sistemas de Protección Social naqueles casos que o requiran.
- Elevar propostas de actuación aos equipos de Intervención Comunitaria.
- Realizar a avaliación anual de actuacións.
- Participar nas reunións técnicas de coordinación e seguimento.

2.^a.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán mantelos durante todo o proceso:

1. Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos na normativa vixente.
2. Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
3. Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.
4. 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 o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
5. Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na lei 53/84 de 26 de decembro do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
6. Acreditar estar en posesión do título de Traballo Social (Diplomatura ou Grao en Traballo Social). En todo caso a equivalencia deberá ser achegada polo aspirante mediante certificación expedida para o efecto pola Administración competente en cada caso. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
7. No suposto de estar exento de realizar a proba de galego, acreditación de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente.
8. Carecer de antecedentes penais de índole sexual.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente

3.^a.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Procederá á publicación da Convocatoria e das bases no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na páxina web do Concello de Cabana de Bergantiños, na sede electrónica municipal así como anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O prazo de presentación de solicitude será de 10 (dez) días hábiles, a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP da Coruña.

Lugar e forma de presentación: as instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello, sito en A Carballa, Cesullas. 15115, Cabana de Bergantiños, a Coruña; ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015. As persoas que presenten a instancia para participar do xeito descrito en último lugar, deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por telefax (981 75 42 29) da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia será inadmitida se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do prazo para presentación de instancias.

As instancias tamén se poderán presentar por calquer oficina dun órgano administrativo que conte co Rexistro de Intercambio de Rexistros (SIR).

Os aspirantes que teñan algunha discapacidade deberano indicar na instancia, solicitando, de ser necesario, as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar as probas selectivas.

Xunto coa dita solicitude (que deberá incluír, así mesmo, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

a) Copia cotexada do DNI (ou copia electrónica auténtica) se se presenta a través do SIR, resguardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.

b) Declaración xurada de non ter sido separado 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

c) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

d) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) do título de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente, ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.

e) Acreditación documental (copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) de estar en posesión, de ser o caso, do nivel de 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).

f) Relación de méritos acompañada dos xustificantes ou copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases.

g) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.

h) Declaración responsable de carecer de antecedentes por delitos de natureza sexual.

i) Aboamento da taxa (15,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, ou ben, a través da sede electrónica do Concello. O pago poderá realizarse levando o impreso facilitado a calquer sucursal de ABANCA e efectuando o pago no mostrador ou no caixeiro, ou a través do enlace da páxina do Concello (www.concello-cabana.es) XESTIÓNS-PAGO EN LIÑA. Excepcionalmente, se permitirá o pago nas oficinas municipais A falta de presentación da taxa ou do documento acreditativo será causa de exclusión.

j) A falta de presentación da taxa ou do documento acreditativo será causa de exclusión.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

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

4.ª.-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias aprobarase a “Relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos”, con indicación se é o caso, dos motivos de exclusión, mediante Resolución da alcaldía, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica e web municipal, no prazo máximo de 10 días naturais a partir do seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, concedéndose un prazo de 5 días hábiles para efectos de posibles reclamacións ou emenda de defectos nas solicitudes.

Logo de que transcorra o prazo de reclamacións e emendas, a alcaldía, por Resolución, aprobará a “Relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos” que será publicada no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da convocatoria que se fará segundo o especificado no número 6 destas Bases) realizaranse no taboleiro de edictos do Concello de Cabana de Bergantiños, na páxina web e sede electrónica oficial.

5.ª.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

A designación dos membros da Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

A Tribunal de Valoración estará composta por un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres (3) vogais. Os seus membros 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. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

Os membros da Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

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

Para os efectos de percepción de asistencias, a Tribunal terá a categoría segunda (2.ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

6.ª.-CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DO CONCURSO DE MÉRITOS E OPOSICIÓN.

A resolución da Alcaldía aprobando a listaxe definitiva de persoas admitidas e a composición da Tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal. Fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse así como o día, lugar e a hora para a realización da valoración dos méritos e proba tipo test.

CONCURSO DE MÉRITOS. Puntuación máxima: 20 puntos.

A) EXPERIENCIA LABORAL.–Puntuación máxima: 20 puntos. Puntuarase a experiencias nos postos estritamente de Traballador Social do seguinte xeito:

- a) Por servizos prestados na Administración Local a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizo traballado.
- b) Por servizos prestados no resto de Administracións Públicas a razón de 0,10 puntos por mes completo de servizo traballado.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días.

Acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente na que se faga constar a duración dos servizos, escala, subescala, grupo e/ou categoría e nome do posto de traballo e no seu caso as tarefas desenvoltas ou ben polo certificado de empresa correspondente.

FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 80 puntos, que se distribúen do seguinte xeito:

- **Primeira proba:** realización de exame tipo test que versará sobre as materias que figuran no anexo II destas bases. O test constará de 50 preguntas de resposta única, puntuando cada resposta acertada 1.6 puntos. Cada tres preguntas respostadas mal, resta unha correcta. Non se puntuán as preguntas non contestadas.

Para superar esta fase, e formar parte da bolsa de emprego, deberá terse acadado a metade da puntuación (40 puntos).

En caso de empate estarase en primeiro lugar á maior puntuación no apartado de experiencia laboral na administración local; en segundo lugar, á puntuación obtida no apartado de experiencia laboral no resto de administracións. De continuar o empate resolverase por sorteo.

PROBA DE GALEGO (apto/non apto)

No caso dos aspirantes que non teñan presentado o certificado do coñecemento do galego coa presentación do certificado CELGA 4 ou equivalente deberán facer o exame.

O exame consistirá na traducción directa dun texto elixido polo tribunal do castelan para o galego sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de 30 minutos.

7.ª.-BOLSA DE EMPREGO.

Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, o alcalde mediante resolución creará a Bolsa de Emprego. Esta resolución será obxecto de publicación no taboleiro de edictos do Concello no taboleiro de edictos electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

Enténdese por bolsa de emprego temporal a realización priorizada de persoas candidatas ás que poderán serlles ofertados nomeamentos como persoal funcionario interino. Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

Postos a proveer

Utilizarase para a cobertura de postos de traballador social en réxime funcionarial para os que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que se recollen nestas bases (futuras coberturas de vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, permisos, vacacións, ausencias xustificadas ou en xeral por necesidades xustificadas do servizo).

Proveranse, a través das bolsas reguladas na presente normativa, aqueles postos de traballo do Concello de Cabana de Bergantiños que se identifiquen con algunha das seguintes circunstancias:

- a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b) A substitución transitoria dos titulares.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Situacións

As persoas rexistradas nas bolsas de emprego temporal poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) Dispoñible: situación desde a que a/o integrante pode recibir o chamamento de oferta de nomeamento de interinidad ou de contratación laboral temporal.
- b) Ocupado/a: situación que indica que a persoa se atopa prestando servizos no Concello de Cabana de Bergantiños.
- c) En espera: situación na que se atopa a persoa que renunciou de maneira xustificada a unha oferta de traballo, que perdurará ata a comunicación fidedigna e presentación de documento que acredite a súa dispoñibilidade.
- d) Excluído/a: situación producida por algunha das causas establecidas nesta base no apartado "causas de exclusión".

Tratamento de datos de carácter persoal

Dacordo coa lexislación de Protección de Datos vixente; Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril de 2016 (RGPD), os datos persoais dos/as aspirantes serán obxecto de tratamento, baixo a responsabilidade do Concello de Cabana de Bergantiños. De forma que, pasarán a formar parte dos ficheiros do Concello de Cabana de Bergantiños co fin de integrarse na Bolsa de Emprego Temporal xerada por esta Corporación. Así mesmo, en caso de ser necesaria a remisión de datos que acrediten a condición de persoa con diversidade funcional, estes unicamente serán tratados con obxecto de dar cumprimento á obriga legal de reserva da cota para coberturas por persoas con discapacidade, realizándose as comprobacións oportunas.

Os datos non serán tratados por terceiros nin cedidos sen consentimento explícito do interesado/a, salvo obriga legal ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

Ao fío do anterior, as persoas integrantes das bolsas están obrigadas a manter os seus datos persoais convenientemente actualizados e comunicar calquera cambio dos mesmos, especialmente aqueles que posibilitan a súa localización, en virtude do artigo 16 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Mediante instancia dirixida ao Concello de Cabana de Bergantiños expoñendo, en caso de ser necesarios, os fundamentos xurídicos da súa solicitude, poderá o/a interesado/a exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos datos e limitación ou oposición ao seu tratamento, supoñendo a solicitude de cancelación e oposición a renuncia expresa á bolsa da que é integrante.

Publicidade

A convocatoria e as bases así como os sucesivos anuncios relativos á mesma, publicaranse no taboleiro de edictos e no Taboleiro de anuncios do Concello aloxado na sede electrónica municipal <https://sede.cabana.gal/>

A bolsa de emprego que estará formada por tódolos aspirantes que superaron o proceso selectivo ordenados de xeito decrecente; incluíndo o aspirante que resultou nomeado no proceso regulado nestas Bases.

O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento do aspirante que foi nomeado e efectivamente contratado neste proceso selectivo.

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este. No prazo concedido deberase a portar a seguinte documentación:

- Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non encontrarse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente e nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme.
- Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias e suficientes para o desempeño do posto de traballo, supeditando en todo caso, á toma de posesión e a incorporación ao posto de traballo, á presentación de dita documentación correctamente.
- Copia compulsada co número de afiliación á Seguridade Social ou tarxeta sanitaria do servizo público de saúde.
- Certificación oficial que acredite carecer antecedentes penais por delitos de natureza sexual.
- Certificado de bancario de número de conta corrente.

Chamamentos e comunicación

As persoas integrante da bolsa de emprego temporal creada serán chamadas seguindo a orde de número na bolsa. De forma que, as persoas ás que se lles efectúe o chamamento serán as que nese momento se atopen as primeiras na relación correspondente en situación de dispoñible conforme á Base 5.^a.

Os chamamentos efectuaranse por chamada telefónica e/ou o correo electrónico. No primeiro dos casos, realizarase un total de 3 chamadas telefónicas, debendo de transcourir un intervalo de dúas horas entre cada unha delas. A administración emitirá dilixencia que permita deixar constancia dos chamamentos efectuados e dos efectos que producen os mesmos. A acreditación dos intentos de notificación incorporárase ao expediente correspondente. De non ser posible a localización, deixarase constancia de tal circunstancia e seguirá ofertándose a proposta á seguinte persoa integrante da bolsa. Con todo, no caso de que exista causa xustificada pola que non se respondeu ás comunicacións, esta deberá ser presentada documentalmente ante o departamento responsable da xestión das bolsas de emprego temporal do Concello de Cabana de Bergantiños, podendo conservarse así o lugar que ocupaba na bolsa.

Para estes efectos, os/as participantes facilitarán os números de teléfono e direccións de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar a comunicación, quedando obrigados/as a comunicar os cambios que puidesen producirse.

As ofertas realizadas terán o carácter de propostas, non xerando dereitos de ningún tipo e podendo quedar sen efecto no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

Reingreso á bolsa

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo pasará a situación de “ocupado”, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

Presentación da documentación. Renuncia a formar parte da Bolsa. Causas de exclusión

Unha vez producido o chamamento nos termos dispostos destas bases o/ interesado/a dispoñerá, como regra xeral, de 48 horas para aceptar ou rexeitar a oferta de traballo.

A renuncia expresa ou falta de resposta no prazo previsto sen que o/a interesado/a pronuncieuse, supoñerá a exclusión definitiva da bolsa, procedéndose ao chamamento do/a seguinte aspirante. Con todo, exceptúanse as seguintes situacións:

- a) Incapacidade absoluta ou incapacidade total, mentres dure a mesma.
- b) Incapacidade temporal derivada de enfermidade común, accidente non laboral, accidente de traballo, enfermidade profesional, ingreso hospitalario ou intervención cirúrxica por enfermidade grave, durante o tempo que dure a mesma.
- c) Maternidade ou risco durante o embarazo. Se a renuncia da nai prodúcese entre o sétimo mes de embarazo e a décimo sexta semana posterior ao parto, décimo oitava se o parto é múltiple. Para o caso de falecemento da nai, o pai poderá renunciar cos mesmos dereitos que ela. Se a nai atópase nas primeiras semanas obrigatoria da licenza por maternidade poderá solicitar, ao organismo ao que se ache adscrito o correspondente posto de traballo, a reserva do mesmo ata que estas finalicen.
- d) Paternidade, adopción ou acollemento permanente permitirán a suspensión do chamamento por período equivalente aos correspondentes permisos que teñen recoñecido os empregados públicos, estando obrigada a persoa que goza do permiso para comunicar, con antelación suficiente, a data de finalización do mesmo.
- e) Acreditar a condición de vítima de violencia de xénero ou vítima de terrorismo, sempre que a aceptación do contrato poida impedir a súa efectiva protección ou o seu dereito á asistencia social integral.

f) Por falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade, co límite temporal de ata 5 días hábiles, por hospitalización, accidente ou enfermidade grave de familiar cos mesmos graos de parentesco, co límite do día hábil seguinte á finalización da situación.

g) Por matrimonio ou inscrición no Rexistro Civil como parella de feito, sempre que a renuncia comunicácese dentro dos 15 días naturais anteriores ou posteriores á celebración ou inscrición da unión.

h) Por privación de liberdade sempre que non recaese sentenza condenatoria firme.

i) Cando o posto de traballo ofertado sexa dun corpo, escala, APF ou categoría profesional distinto ao propio da bolsa na que está incluída a persoa.

j) Por estar laboralmente en activo no ámbito público ou privado.

k) Por estar a exercer cargo público ou estar declarado en servizos especiais.

Nas circunstancias que anteceden, a renuncia considérase xustificada, quedando supeditada a. á efectiva presentación dos documentos que a acrediten #ante o departamento responsable da xestión das bolsas de emprego, no prazo máximo de 2 días hábiles. Desta forma, conservarase o lugar ocupado na bolsa durante o tempo en que subsista a precitada causa. Unha vez extinguida a mesma, deberase comunicar tal circunstancia ao obxecto de pasar á situación de dispoñible, entregando documento que xustifique a finalización da mesma.

Exclusión da bolsa de emprego temporal

Serán causas de exclusión definitiva e baixa automática de bolsa de procedencia:

a) A xubilación, cando non se prolongue a súa permanencia no servizo activo nos termos contemplados na normativa vixente.

b) Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.

c) Por falta inicial ou sobrevida dalgún dos requisitos esixidos ou das circunstancias alegadas para a súa inclusión na bolsa. Así como a non superación do recoñecemento médico para cumprir as tarefas e funcións inherentes ao posto.

d) Renuncia voluntaria ao nomeamento ou falta de xustificación da mesma.

e) Cando resulte imposible a súa localización ou non responda á oferta no prazo previsto.

f) Falta de presentación da documentación requirida para o nomeamento e toma de posesión.

g) Persoal cun grao de discapacidade recoñecida incompatible co posto ofertado.

h) Ser sancionado/a con a separación do servizo, despedimento por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial e/ou inhabilitación absoluta.

i) Toda extinción do contrato ou renuncia voluntaria da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Cabana de Bergantiños

Dous ou máis informes negativos emitidos polo Xefe/a do servizo sobre rendemento, conduta, absentismos reiterados, etc., previa audiencia co/a interesado/a, poderán determinar a súa expulsión das Bolsas de Emprego Temporal.

Permanencia e cesamento

O cesamento do persoal funcionario interino e do persoal laboral temporal, producirase unha vez desaparezan as circunstancias que deron lugar ao seu nomeamento, provéase por persoal funcionario de carreira o posto, por renuncia, por amortización, cando se produza un incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o seu nomeamento, como consecuencia da modificación da clasificación do posto de traballo ou por calquera das causas enumeradas na lexislación da función pública de Galicia.

Con carácter xeral, unha vez finalizado o contrato suscrito ou o nomeamento de interinidade, se o período de vixencia é inferior a un ano, o/a aspirante reintegrarase no mesmo debido a que viña ocupando na bolsa de emprego temporal da que formase parte. Se pola contra, o tempo de prestación fose superior ao ano, pasaría a ocupar o último posto na orde da lista.

Duración

Esta Bolsa de Emprego seguirá en funcionamento ata o seu esgotamento pola creación de nova bolsa suporá a extinción da que estivese vixente.

8.^a.-NOMEAMENTO.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino ou, no seu caso, persoal laboral da persoa aspirante proposta polo Tribunal de Valoración, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo de dous (2) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

9.^a.-NORMA FINAL.

No non previstos nestas bases estarase ao establecido na normativa xeral aplicable.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 e na Lei de Xurisdición contencioso-administrativa.

En concreto, contra os ditos actos administrativos poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa notificación ou publicación, previo ao contencioso-administrativo. Ou ben directamente, interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses. 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.

O alcalde

José Muíño Domínguez

Documento asinado dixitalmente

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a _____, de _____ anos, con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso _____, C.P. _____, da localidade _____, e teléfono _____, correo electrónico _____

EXPOÑO:

- Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Cabana de Bergantiños para a FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL
- Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e DECLARO RESPONSABLEMENTE que son certos os datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.
- Así mesmo DECLARO RESPONSABLEMENTE carecer de antecedentes penais por delitos de natureza sexual.

Polo exposto, **SOLICITO:**

1.º. Ser admitido no proceso de creación de bolsa de substitución de Traballado Social, achegando para estes efectos a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa destes.
- Certificado Celga ou documento equivalente.
- Documento acreditativo do pago das taxas ou certificado de minusvalía (igual ou superior ao 33%).

Cabana de Bergantiños, ____ de _____ de 2021.

(sinatura)

Asdo. (nome e apelidos)

SR. ALCALDE DO CONCELLO CABANA DE BERGANTIÑOS”

Relación dos méritos que se achegan:

ANEXO II**TEMARIO****PARTE XERAL**

Tema 1.–A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.–O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3.–O municipio. Elementos. Territorio e poboación.

Tema 4.–O pleno, o alcalde e a xunta de goberno local. Competencias segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL)

Tema 5.–A capacidade de obrar e o concepto de interesado segundo a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (Lei 39/2015).

Tema 6.–Garantías do procedemento administrativo común e dereitos do interesado no procedemento administrativo segundo a Lei 39/2015.

Tema 7.–O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8.–O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo

Tema 9.–Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.

Tema 10.–A función pública. Obxecto, principios e ámbito de aplicación da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos

Tema 11.–Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar capítulos III e IV.

Tema 12.–Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: título preliminar e título I.

PARTE ESPECÍFICA

1. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. Título preliminar e título I.

2. Procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Elaboración do Programa Individual de Atención e funcionamento dos órganos técnicos.

3. Real Decreto 174/2011 polo que se aproba o baremo de valoración da situación de dependencia establecido pola Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

4. Lei 13/2018 de servizos sociais de Galicia. Título preliminar e título primeiro.

5. Prestacións económicas de Renta de Inclusión Social de Galicia (RISGA).

6. Axudas de inclusión social reguladas na Lei galega de inclusión social 10/2013 de 27 de novembro.

7. Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/20123 de inclusión social de Galicia. Os proxectos de inserción e os diferentes tramos.

8. Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/20123 de inclusión social de Galicia: criterios e procedemento de valoración da situación de exclusión social e/ou risco de exclusión social.

9. Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei de inclusión social de Galicia: Tramitación común e tramitación prioritaria ou abreviada.

10. Modificación, suspensión e extinción da RISGA.

11. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento. Obxeto. Natureza e formas de prestación dos servizos sociais comunitarios.

12. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento. Dereitos e deberes das persoas usuarios dos servizos sociais comunitarios.

13. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento. Natureza dos servizos sociais comunitarios básicos. Requisitos xerais dos centros de servizos sociais comunitarios básicos. Funcións e programas do servizos sociais comunitarios básicos.

14. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento. Programa de educación familiar. Natureza, obxetivos, persoas destinatarias do servizo, formas de prestación e réxime xeral de inspección.

15. O Plan concertado de prestacións básicas de Servizos Sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.

16. Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.

17. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no fogar do Concello de Cabana de Bergantiños

18. Orde do 1 de abril de 2013 pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

19. O Código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación.

20. Tarxeta de accesibilidade: tarxeta de estacionamento e tarxeta de persoas usuarias.

21. Tipoloxía de centros de atención a persoas con discapacidade.

22. Tipoloxía de centros de atención a persoas maiores.

23. O acollemento familiar de persoas maiores.

24. O acollemento Familiar de menores. Concepto e obxetivos. Normativa autonómica e estatal

25. O maltrato á infancia: definición e tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención. Detección e tratamento social. Protocolo de actuación ante o maltrato infantil.

Cabana de Bergantiños, 8 de marzo de 2021.

O alcalde

José Muíño Domínguez

2021/1892