



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CABANA DE BERGANTIÑOS

*Bolsa de emprego para a substitución do posto traballador/a social do Concello de Cabana de Bergantiños*

##### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 609/2024 de data 11 de novembro, aprobáronse as bases e a convocatoria da Bolsa de emprego para substitucións do posto de traballador/a social do Concello de Cabana de Bergantiños.

O prazo de presentación de solicitudes é de **10 (dez) días hábiles** a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio de convocatoria no BOP da Coruña.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

#### **BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO TRABALLADOR/A SOCIAL**

##### **1.ª-OBXECTO E CARACTERÍSTICAS.**

É obxecto destas bases regular a creación de bolsa de emprego para o posto de traballo da **Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2, 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 TRABALO.**

- Clase: persoal funcionario interino (art. 10 TREBEP)
- 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 a nivel municipal, incluíndo a atención á Dependencia.

De maneira mais 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.<sup>a</sup>-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.<sup>a</sup>-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Procederá á publicación da Convocatoria e das bases no Taboleiro de anuncios do concello, residenciado na sede electrónica (<https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>) así como 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 nos lugares do 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 correo electrónico ([cabana@cabana.gal](mailto:cabana@cabana.gal)) indicando no asunto BOLSA DE EMPREGO TRABALLADOR/A SOCIAL e xuntando a 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.

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 (ANEXO I), os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- A) **DNI**, 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, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- D) **Título de Diplomatura ou Grao en Traballo Social**, ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.
- E) **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.
- G) Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.
- H) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.
- I) Declaración responsable de carecer de antecedentes por delitos de natureza sexual.
- J) Aboamento da taxa (15,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico (cabana@cabana.gal), 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](http://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.

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 anuncios da sede electrónica, 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 anuncios (<https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>)

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da convocatoria que se fará segundo o especificado na **Base sexta**) realizaranse no Taboleiro de anuncios: <https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>

#### 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.

O Tribunal de Valoración estará composto 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, comunicándollos á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da LRXAP Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 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.

O tribunal poderá pedir en calquera momento orixinal ou copia cotexada da documentación achegada.

#### **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 (<https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>), 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 puntúan 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.

- **Segunda proba: 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 tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán para o galego sen axuda de diccionario, nun tempo máximo de 30 minutos.

A proba de galego poderase realizar a continuación da primeira proba ( oposición).

#### **7ª.- CONSTITUCIÓN DA 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 anuncios (<https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>)

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 publicas.

#### **8º-POSTOS A PROVER.**

Utilizarase para a cobertura de postos de traballador social en réxime funcional 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 , por un máximo de tres anos, nos termos do artigo 10.4 do TREBEP
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- 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 nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

#### 9º - PUBLICIDADE

A convocatoria e as bases así como os sucesivos anuncios relativos á mesma, publicaranse 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. Inicialmente serán ordenados de xeito decrecente segundo a puntuación obtida no proceso de selección.

De producirse algunha das situacións enumeradas nas bases 14 e 15, actuarase de conformidade co recollido nelas.

#### 10º- FUNCIONAMENTO DA BOLSA.CHAMAMENTOS

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirase ás persoas incluídas na listaxe segundo a orde establecida para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este.

Os chamamentos efectuaranse por chamada telefónica e por SMS con un intervalo de dúas horas entre cada un. Realizaranse dúas chamadas telefónicas e, de non obter resposta, enviarase un SMS. O prazo para dar resposta ó chamamento é, en todo caso, de 24 horas dende a contestación da chamada ou do envío do SMS. A administración emitirá dilixencia que permita deixar constancia dos chamamentos efectuados e dos efectos dos mesmos. A acreditación dos intentos de notificación incorporárase ao expediente correspondente. De non obter resposta en 24 horas, deixarase constancia de tal circunstancia e seguirá ofertándose a proposta á seguinte persoa integrante da bolsa.

Para estes efectos, os/as participantes facilitarán na solicitude de participación no proceso selectivo os números de teléfono que se consideren necesarios en aras de asegurar a comunicación. Será responsabilidade de cada candidato da bolsa manter os datos de comunicación actualizados, debendo notificar ó concello as súas modificacións.

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.

#### 11º- CAUSAS XUSTIFICADAS DE REXEITAMENTO DO POSTO.

Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, non perderán a orde que lles corresponda na bolsa de traballo, sempre e cando presenten (por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015) documentación xustificativa suficiente da causa xunto con solicitude de continuar formando parte da bolsa no prazo de 2 días hábiles dende o chamamento.

Entenderase por causa xustificada:

- 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) Causas relacionadas coa natalidade e coa adopción:
  - Maternidade sempre que a renuncia da nai sexa entre o sétimo mes de embarazo e a décimo sexta semana posterior ao parto (décimo oitava se o parto é múltiple).
  - Risco durante o embarazo se a renuncia se produce durante o mesmo.
  - Para o caso de falecemento da nai, o pai poderá renunciar cos mesmos dereitos que ela.
  - Permiso por adopción, por garda con fins de adopción, ou acollemento, tanto temporal como permanente . A escusa poderá presentarse durante as dezaseis semanas despois da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción ou ben da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou de acollemento
  - Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción dun fillo ou filla 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.

d) Acreditar a condición de vítima de violencia de xénero, violencia sexual sobre a muller funcionaria ou vítima de terrorismo, sempre que a aceptación do contrato poida impedir a súa efectiva protección ou o seu dereito á asistencia social integral.

e) 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 de primeiro ou segundo grado de consanguinidade ou afinidade 5 días hábiles.

f) 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.

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

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

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

As causas xustificadas deberán acreditarse de forma suficiente documentalmente.

### **12º- DOCUMENTACIÓN A APORTAR TRAS A ACEPTACIÓN DO POSTO**

O interesado debe aportar no prazo que lle indique o órgano de contratación ( non máis de tres días hábiles) desde a aceptación 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.

### **13º- 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.

### **14º- VARIACIÓN DO POSTO NA BOLSA.**

Os participantes na Bolsa perderán o posto obtido tras a superación do proceso selectivo e pasarán á estar no último posto da lista por algunha das seguintes causas:

- Non contestar a ningún dos tres chamamentos
- Non comunicar no prazo de 24 horas a aceptación ou renuncia o posto que se lle ofrece.
- Aceptar o posto e non tomar posesión.
- Non presentar a documentación acreditativa das causas xustificativas recollidas na base 12.
- A renuncia voluntaria ao contrato ( non finalizado) do posto de Traballador/a social (en réxime de interinidade) do Concello de Cabana de Bergantiños

### **15º- EXCLUSIÓN DA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL**

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

a) A renuncia expresa a estar na Bolsa.

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

- c) Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.
- d) 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.
- e) Persoal cun grao de discapacidade recoñecida incompatible co posto ofertado.
- f) Ser sancionado/a con a separación do servizo, despedimento por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial e/ou inhabilitación absoluta.

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.

#### **16º- PERMANENCIA E CESAMENTO NO POSTO DE TRABALLO.**

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.

#### **17º- DURACIÓN DA BOLSA**

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

#### **18º-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 de cesión a outros organismos con competencias na materia.

No 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.

#### **19ª.- 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.

Cabana de Bergantiños, 12 /11/2024.

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 4 ou documento equivalente.
- Documento acreditativo do pago das taxas ou certificado de minusvalía (igual ou superior ao 33%).

**Así mesmo, AUTORIZO:**

- Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a Bolsa, a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios do Concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento da Bolsa **de emprego para a substitución do posto traballador/a social**
- Expresamente autorizo a que se me chamee envíen SMS ao número de teléfono indicado nesta solicitude.

Cabana de Bergantiños, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(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. Estrutura. Título preliminar, título II e Título III.
- Tema 3.** O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- Tema 4.** Competencias do concello segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL)
- Tema 5.** A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.
- Tema 6.** Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación
- Tema 7.** 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 8.** Garantías do procedemento administrativo común e dereitos do interesado no procedemento administrativo segundo a Lei 39/2015.
- Tema 9.** O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
- Tema 10.** O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo
- Tema 11.** Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.
- Tema 12.** Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar capítulos III e IV.

**PARTE ESPECÍFICA**

1. Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
2. Real Decreto 174/2011 polo que se aproba o baremo de valoración da situación de dependencia establecido pola Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
3. Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia
4. Orde de 2 de xaneiro de 2012 de desenvolvemento de Decreto 15/2010, de 9 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía persoal e a atención á dependencia ,elaboración do programa individual de atención e organización e funcionamento dos órganos técnicos
5. Lei 13/2018 de servizos sociais de Galicia.
6. Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia
7. Plan concertado de prestacións básicas de Servizos Sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.
8. Decreto 99/2012 do 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento.
9. Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar en Galicia.
10. Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no fogar do Concello de Cabana de Bergantiños
11. 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.
12. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.
13. O Código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social: principios básicos e xerais e ámbito de aplicación.
14. Ferramentas informáticas para o traballo social: MATIASS, SIUSS, SIGAD.
15. Lei 13/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.
16. Guía para a detección do maltrato infantil da Xunta de Galicia.

17. Lei 2/2014, de 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
18. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
19. Lei galega 11/2007, de 27 de xullo, para prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación, equipos, programas e recursos.
20. Orde do 18 de abril de 1996 relativa á regulación das condición e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores
21. Orde do 18 de agosto de 2000 pola que se aproba o estatuto básico dos centros de servizos sociais da Comunidade Autónoma de Galicia
22. O Programa xantar na casa e programa de teleasistencia domiciliaria.
23. Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia
24. O acollemento familiar de persoas maiores
25. Real Decreto 888/2022, de 18 de outubro, polo que se establece o procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.

2024/8004