

BASES DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL_TRABALLADOR/A SOCIAL

1. OBXECTO E FUNCIÓNS

O obxecto da convocatoria é a constitución dunha listaxe de contratación de persoal laboral temporal como traballador/a Social do Concello de Rianxo: é a creación dunha listaxe de persoal para a súa contratación laboral temporal como traballador-a social naqueles casos que sexan precisos tanto para a substitución do persoal actual derivada de ausencias deste (baixas médicas, permisos...) como para o apoio durante algún período no que se poida dar un exceso ou acumulación de tarefas do departamento.

Esta listaxe, logo do proceso selectivo, terá unha duración máxima de dous anos, prorrogable por dous anos máis ata o máximo de catro anos, e sen prexuízo de que se poida precisar unha selección específica de xeito excepcional.

A presente convocatoria realízase de acordo co Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), e coa Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

A selección rexerase polas prescricións contidas nesta convocatoria e, naquilo que non se prevexa, polo TREBEP e pola LEG, agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

O grupo profesional asignado a este persoal técnico será o de técnico/a medio/a, grupo II de persoal laboral, coa categoría profesional de traballador/a social

2. MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS E XORNADA

Os contratos de traballo que se asinen cumprirán os supostos recollidos no Real Decreto-lei de 28 de decembro de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo, que modifica o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, que no artigo 15 establece que o contrato temporal só pode celebrarse nestes dous supostos:

- a. por circunstancias da produción
- b. por substitución da persoa traballadora

O contrato será pola xornada semanal que sexa necesaria para a realización das tarefas encomendadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán posuír, no día de

finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Algunha das seguintes titulacións: Diplomatura ou grao en Traballo Social
- Coñecemento de galego: CELGA 4 ou equivalente
- Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 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 (TREBEP) e demais normativa directamente aplicable
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto, para o que terá que declarar que non incorre en causas de incompatibilidade para esas funcións
- Non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla o artigo 56.1.d do TREBEP
- 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
- Non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos

Antes de formalizar a súa contratación, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do contrato, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

A administración porá a disposición das persoas aspirantes un modelo de declaración no Anexo II que deberán presentar na solicitude para participar no proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria **no Boletín Oficial da Provincia e, cando menos, nun xornal de difusión comarcal, sen prexuízo da súa publicación na sede electrónica municipal** (sede.concelloderianxo.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal). De presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral

do Concello, a persoa interesada deberá adiantala por fax ao núm. 981.866.628 ou escaneada por correo electrónico a emprego@concelloderianxo.gal, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

De recibirse os ditos avisos, esperarase un máximo de cinco días hábiles para a recepción efectiva da documentación. Pasado este prazo, elaborárase a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Copia do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou no seu lugar, acreditación de extravío ou subtracción do DNI. No caso de persoas estranxeiras, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que permita a libre circulación de traballadores, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE, así como os/as seus/súas cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes
- Copia da titulación requirida ou xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición, acompañado do correspondente certificado de estudos
- Copia do título do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo)
- Anexo II. Declaración responsable de que a persoa aspirante está en posesión dos orixinais de todos os documentos presentados na solicitude e de que está en disposición de acreditalos de forma fidedigna no caso de ser requirido polo Concello, en calquera momento do proceso.
- Anexo III. Declaración responsable do cumprimento dos requisitos sinalados nas bases de selección para participar na listaxe de contratación laboral temporal de traballador-a social do Concello de Rianxo

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten a adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto co anterior, a seguinte documentación:

- Solicitude xunto coa instancia, na que se exprese a necesidade de adaptación das probas, e na que se indiquen as adaptacións concretas que precisa
- Copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita

co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba que se vai realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia

Despois de rematar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Esa resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal, e nela relacionaranse as persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de **tres días hábiles** para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo, na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.gal ou a través do Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR). Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5. SISTEMA DE ACCESO: OPOSICIÓN

5.1 Oposición (Puntuación máxima: 30 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas que non poida acreditar a súa identidade.

A fase de oposición constará das probas que se indican de seguido e que terán carácter eliminatorio.

5.1.1.- Exame tipo test (puntuación máxima: 20 puntos)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas e catro de reserva con tres respostas alternativas, das que só unha será a correcta, baseadas no temario do anexo I. Cada resposta incorrecta restará a cuarta parte dunha resposta acertada. As respostas en branco non puntuarán.

Para superar a proba será necesario obter polo menos a metade da puntuación máxima prevista nesta.

O tempo máximo será de 60 minutos.

5.1.2.- Caso práctico (puntuación máxima: 10 puntos)

Resolución dun caso práctico relacionado co temario do anexo I. O tempo máximo para a realización deste estableceroa o tribunal no momento da realización.

Esta proba realizarase na mesma xornada que o exame tipo test e ao remate deste.

Entre a realización das dúas probas anteriores as persoas aspirantes disporán dun descanso de 30 minutos.

5.1.3- Exercicio de lingua galega: cualificación de APTA ou NON APTA

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente. Serán excluídas da proba aquelas persoas que non poidan acreditar a súa identidade.

Este exercicio será realizado por aquelas persoas aspirantes que superasen a proba anterior e non estean exentas da súa realización, é dicir, que non contén co certificado expedido polo órgano competente.

O tribunal cualificador incluírá na acta dos resultados da proba anterior a relación das persoas que a superaran e non estean exentas da proba de galego, coa indicación do lugar e data da dita proba.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, mediante fotocopias e dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, a posesión do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

Este exercicio consistirá na realización dunha proba escrita na que queden demostradas as destrezas de comprensión e de produción escrita. En concreto, a persoa candidata terá que ler un texto ou escoitar un audio en galego e tendo en conta a información recollida nel terá que elaborar unha redacción de 400 palabras.

A actuación das persoas candidatas levarase a cabo por orde alfabética, segundo o establecido no sorteo publicado na resolución do 29 de xaneiro de 2021 da Consellería de Facenda e Administración Pública, que establece, para o presente ano, comezar por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra "Y".

6. SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS

O tribunal formado, como prescribe o artigo 60 Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro,

polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento das persoas integrantes do tribunal farase na mesma resolución que aprobe as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, a presidencia e a secretaría ou quen legalmente as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro, como na demais normativa de aplicación.

Unha vez que remate o proceso de selección, o tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e proporá a listaxe á Alcaldía para a realización das oportunas contratacións.

Asemade, recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que, tendo superado o exercicio da oposición, non se propoñan para a contratación, para os efectos de poder seren contratados eventualmente de acordo coas circunstancias que recollan a normativa vixente no momento da contratación (baixa ou renuncia do persoal seleccionado, cobertura de baixas médicas...) A listaxe confeccionarase seguindo a orde de maior puntuación obtida.

As persoas integrantes só poderán ser titulares dunha expectativa de dereito a seren contratados temporalmente segundo a orde de prelación da listaxe.

De producírense empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación na proba da fase de oposición
- b) En segundo lugar, resolverase mediante sorteo público

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación da listaxe, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada listaxe ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección comunicarlle á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, para a constitución da listaxe.

Esta listaxe de emprego aprobarase e quedará efectivamente constituída por Resolución de Alcaldía.

A resolución final farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web e na sede

electrónica municipal, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

7. CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivese resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerárase realizado o chamamento. A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que as persoas aspirantes facilitaran nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no Rexistro Municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e enderezo de correo electrónico).

A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal e Emprego do Concello de Rianxo, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O persoal que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

No caso de manifestar a súa disposición, requiriráselle á persoa aspirante para que asine o contrato no prazo que se sinale e deberá achegar, con carácter previo, a documentación acreditativa dos requisitos contidos nestas bases.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación, poderá ser substituída pola seguinte da listaxe ata a finalización do que reste da duración do contrato, de ser o caso; situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada suposto.

Nos supostos en que a necesidade da cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, ou fose necesaria a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo, o chamamento poderá realizarse unicamente de forma telefónica, debendo deixar constancia da causa que a xustifica e da chamada efectuada e quen a efectúa no expediente.

8. SITUACIÓN NAS LISTAXES

As persoas integrantes da listaxe resultante que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación non se presentaran ou renunciaran a ela, pasarán ao último posto da listaxe, salvo indicación expresa de que non desexan continuar nela e coa excepción das situacións recollidas no punto 9 destas bases.

A renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo realizada pola persoa contratada suporá a perda dos seus dereitos na listaxe.

Rematada a contratación, a persoa interesada pasará a ocupar o mesmo posto no que estivera na listaxe.

9. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS, ACREDITACIÓN E PRAZOS

1. Supostos

Poderá solicitarse a suspensión de chamamentos, sen penalización, nos seguintes supostos:

- a) Maternidade, paternidade e adopción legal nunha duración equivalente ao período legalmente establecido para as devanditas situacións.
- b) Coidado de fillos/as menores de 12 anos ou familiares ao seu cargo, ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poidan valerse por si mesmas e non desempeñen actividades retribuídas e demais supostos previstos na lexislación vixente en materia de igualdade, prevención da violencia de xénero e conciliación da vida persoal, familiar e profesional, de aplicación ao persoal ao servizo das administracións públicas.
- c) Enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada cun parte médico emitido por persoal facultativo do Sistema Público de Saúde, no que se determine a incapacidade daquela para o desenvolvemento da actividade laboral e nunha duración máxima equivalente á prevista na normativa legal para a situación de incapacidade temporal.
- d) Matrimonio ou unión de feito en análoga relación de afectividade durante os quince días inmediatamente seguintes e ininterrompidos á celebración do evento, debidamente acreditados mediante documento público.
- e) Desenvolver actividade retribuída mediante contrato laboral ou nomeamento administrativo, polo que deberá presentar a copia destes.

2. Acreditación

A persoa aspirante, cando concorra algunha das causas de suspensión previstas na cláusula anterior, deberá comunicala e acreditala debidamente ante o órgano competente para efectuar o chamamento, no momento no que se produza a circunstancia alegada; en todo caso, con anterioridade á formalización do oportuno contrato.

3. Prazo

A suspensión de chamamentos manterase ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade, na que alegará a finalización da causa de suspensión, e sexa aceptada a súa reposición na lista.

10. INTERPRETACIÓN DAS BASES

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade á súa contratación terán que presentar a seguinte documentación, xunto cos orixinais no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade:

- a) Copia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Copia do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente, xunto co documento que acredite que aboou os dereitos para a súa expedición.
- c) Copia do Celga 4

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos mínimos establecidos, non poderá ser contratada e será excluída da lista.

12. IMPUGNACIÓN

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados destas serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada por estas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, marzo de 2022

O alcalde, Adolfo Muíños Sánchez

ANEXO I

1. Constitución Española de 1978. Dereitos fundamentais e liberdades públicas: contido esencial. Dereitos e deberes dos cidadáns
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da comunidade autónoma: o Parlamento. O Consello da Xunta. O/a presidente/a
3. O procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo
4. O Réxime Local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal de Rianxo
5. O estatuto básico do empregado público. Concepto e clases de empregados públicos. Dereitos e deberes. Código de conduta. Réxime de incompatibilidades
6. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes
7. Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero
8. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia
9. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero
10. Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo
11. O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios
12. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais
13. Estrutura do sistema de servizos sociais. Servizos sociais comunitarios básicos
14. Servizos sociais comunitarios específicos
15. Servizos sociais especiais
16. O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu financiamento
17. A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación
18. A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades
19. O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización
20. Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia
21. Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia.

Finalidades do sistema. Niveis de protección

22. Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA
23. Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios
24. Funcións da administración autonómica. Funcións dos concellos
25. A Renda de Integración Social de Galicia. Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios
26. O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades
27. Axudas para situacións de Emerxencia social da lei galega de medidas básicas para a inserción social. Obxecto. Requisitos. Tramitación
28. Deontoloxía e principios éticos do traballo social
29. Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social

(Calquera referencia normativa do temario se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame).