



**BASES PARA A SELECCIÓN EN RÉXIME DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DUN/DUNHA TRABALLADOR/TRABALLADORA SOCIAL PARA REFORZAR OS SERVIZO SOCIAIS DO CONCELLO DE ROIS DENTRO DO PLAN UNICO DE CONCELLOS POS+ADICIONAL 1/2024.**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA, RETRIBUCIÓNS E FINANCIAMENTO**

O obxecto da presente convocatoria é a realización dun proceso selectivo mediante concurso oposición dun/dunha traballador/traballadora social para a realización do programa temporal de reforzar os servizos sociais do Concello dentro do Plan Único a Concellos POS+2024 co fin de apoiar os equipos actuais e facilitar a tramitación urxente de prestacións obxecto do plan.

**2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO**

Denominación: Traballadora Social

Grupo de clasificación: subgrupo A2

Titulación: Estar en posesión ou en condición de obtelo antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes do título de grao ou diplomatura en Traballo Social.

Relación funcional: funcionario/a interino por programa de carácter temporal

Duración: do 1 de xullo ata o 31 de decembro de 2024.No caso de que a duración do programa fose obxecto de ampliación poderá prorrogarse xustificando as razóns polo que o programa temporal non deu cumprimento íntegro os seus contidos sen que a duración total poida ser superior a 3 anos.

Contido funcional:

O obxectivo primordial será o apoio ao departamento dos Servizos Sociais do Concello de Rois, máis concretamente as funcións serán as seguintes:

Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.

Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.

Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.

Promoción da toma de conciencia pola comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.

Axuda a integración de persoas, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.

Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.

Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolucións das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.

Calquera outra que sexa propia da súa categoría profesional ou que lle sexa encomendada de conformidade coa súa capacitación profesional para o cumprimento dos fins previstos especialmente na normativa vixente en materia de administración electrónica

Retribucións:

Salario base: o correspondente ao subgrupo A2; Complemento de Destino: o correspondente ao nivel 18; e Complemento Específico: 182,42 euros brutos/mes máis as correspondentes pagas extras.

Xornada laboral: Completa



### 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.
- b. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do grao ou diplomatura en traballo social.
- c. Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.  
No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- d. Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e. Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f.- Acreditar o coñecemento do galego de conformidade co previsto na base 4.

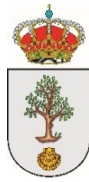
### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes/instancias para formar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 08:30 h. a 14:00 h.), e no prazo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no xornal, na páxina web do Concello [www.rois.gal](http://www.rois.gal) e no taboleiro electrónico do Concello.

Igualmente, ditas solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo I, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/ compulsada:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida na base 3.b).
- Fotocopia do CELGA 4, ou equivalente. A dita acreditación da competencia en 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 14 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega). As persoas aspirantes que non presenten esta acreditación deberán realizar unha proba específica de



competencia en lingua galega de conformidade co previsto na base 8.3 e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

- Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos.
- As persoas discapacitadas deberán facelo constar nas súas instancias sinalando se precisan adaptación das probas. A condición de discapacitado/a acreditarase coa certificación correspondente expedida polo órgano competente.

## 5.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. En dita resolución, que se publicará no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello de Rois, indicarse as persoas aspirantes admitidas e excluídas, coas causas da exclusión, concedendo un prazo de dous días hábiles para a emenda da documentación necesaria para participar no proceso.

No caso de que non existan aspirantes excluídos/as, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de emenda da documentación.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos aportados dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fora de prazo.

A lista definitiva de admitidos e excluídos será aprobada por Resolución de Alcaldía e na mesma determinarase o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo e a composición do tribunal, e publicarase no taboleiro electrónico do concello e na páxina web [www.rois.gal](http://www.rois.gal)

## 6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía, no momento de aprobación das listas de admitidos e excluídos.

Todos os membros deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

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 presidente e do secretario.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, que se limitarán o exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

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.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría dos votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.



Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte deste cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do Réxime Xurídico do Sector Público, notificándollo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

Para os efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos Tribunais, estes estarán clasificados nas categorías que establece o número 1 do artigo 30 do Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## **7.- COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición .

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

## **8.- SISTEMA SELECTIVO**

A selección consistirá nun concurso-oposición.

### **8.1 Fase concurso (máximo 4 puntos)**

Experiencia laboral en traballos de traballador/a social : máximo de 2,50 puntos.

- o Experiencia como traballador/a social en entidades ou administracións públicas (0,20 puntos/mes traballado a xornada completa).
- o Experiencia como traballador/a social en entes privados (0,10 puntos/mes traballado a xornada completa).

Para a experiencia laboral en postos similares, os contratos de traballo debidamente rexistrados no SEPE ou certificado de servizos prestados e acompañados do informe de vida laboral.

Formación: máximo 1 punto.

Neste apartado computaranse a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados co posto ao que opta, das que as persoas interesadas posúan certificado ou credencial de asistencia, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública ou institución homologada e valoraranse segundo a seguinte escala:

- Cursos de 30 a 50 horas: 0,20 puntos por curso
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso
- Cursos de mais de 100 horas: 1 punto por curso



A formación xustificarse por medio de fotocopias cotexadas da titulación ou certificación da mesma.

Curso de linguaxe administrativa galega: máximo 0,50 punto. Soamente se valorará o curso de maior puntuación.

Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio,0,25 puntos

Curso de linguaxe administrativa nivel superior: 0,50 puntos

A formación xustificarse por medio de fotocopias cotexadas da titulación ou certificación da mesma

## 8.2 Fase de oposición (máximo 6 puntos)

Esta fase consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios, sendo necesario superar as dúas probas. A puntuación final desta fase será a suma de ambos exercicios.

### Primeiro exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio (máximo 3 puntos).

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 50 preguntas e cinco preguntas de reserva con tres respostas alternativas, das que só unha é correcta, relacionadas co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura no Anexo II destas bases.

As respostas incorrectas e as respostas en branco non restarán puntos

A proba cualificarase de 0 a 3 puntos, sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 1,5 puntos.

O tempo máximo para realizar a proba será de 60 minutos

### Segundo exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio (máximo 3 puntos).

Consistirá no deseño dun proxecto relacionado co temario do Anexo II das bases adaptado ao Concello de Rois.

A puntuación será de 0 a 3 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan 1,5 puntos.

O tempo máximo para realizar a proba será de 60 minutos

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso-oposición. En caso de empate, resolverase pola mellor puntuación obtida no primeiro exercicio, e de manterse o empate, pola mellor puntuación obtida no segundo exercicio. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador, do que se levantará a acta correspondente.

## 8.3 Coñecemento da lingua galega

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente), ou que non estean en condicións de acreditalo documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega.

A proba determinarase o Tribunal e será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega (CELGA 4) correspondente.



Esta proba cualificará as persoas aspirantes como APTAS ou NON APTAS. As persoas que non obteñan a cualificación de APTAS quedarán eliminadas do proceso selectivo. O Servizo de Normalización Lingüística municipal asesorará o tribunal e colaborará na confección e na corrección da correspondente proba de competencia en lingua galega.

## 9.- RESOLUCIÓN

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará público no taboleiro electrónico e na páxina web do concello a resolución final das persoas que superen o proceso selectivo indicando a pertinente orde de prelación, poñendo de manifesto que aspirantes integran a bolsa de traballo.

## 10.- CREACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO

A Alcaldía-Presidencia resolverá a confección da bolsa de traballo composta polos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo propostos polo Tribunal, en orde descendente de puntuacións.

## 11. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.

O tribunal elevará á Alcaldía a proposta a favor das persoas aspirantes de maior puntuación, debendo estes incorporarse ao posto de traballo no prazo de dous días naturais seguintes a aquel en que sexan requiridos. Estes deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que se especifican seguidamente e que deberán ser achegados en orixinal ou copia compulsada:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Para o caso de falta de achega de documentación en prazo, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, non poderán ser nomeadas as persoas candidatas propostas, podendo efectuarse chamamentos aos restantes aspirantes pola orde de puntuación que obtiveran. Esta previsión esténdese para os casos en que se renunciase ao contrato ou finalizase este por calquera causa antes da expiración do contrato.

A toma de posesión efectuarase no prazo de tres días hábiles, a partir da publicación do nomeamento na páxina web municipal.

## 12.- INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS

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

As presentes bases, as respectivas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos



interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, nos casos e na forma establecidos pola normativa aplicable ao respecto.

**ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE SELECCIÓN DO POSTO DE TRABALLOR/A SOCIAL NO CONCELLO DE ROIS**

D/D<sup>a</sup>.....,  
con DNI número....., e domicilio, para os efectos de notificación,  
en.....C.P .....  
endereço electrónico.....Teléfono .....

**Expoño:**

Tendo en coñecemento a convocatoria de selección para cubrir 1 posto de traballo de funcionario interino por programa de Traballador/a Social no concello de Rois,

**SOLICITO**, fomar parte no devandito procedemento selectivo.

**DECLARO**, que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na presente convocatoria.

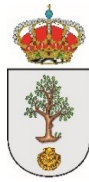
**ACHEGO** (márquese cun X os cadrados correspondentes á documentación presentada):

- Copia compulsada do DNI ou documentación equivalente
- Titulación esixible.
- Fotocopia do CELGA 4, ou equivalente
- Documentación acreditativa de cada un dos méritos alegados para a súa valoración no concurso de acordo ao previsto na base 9.

Rois ..... de ..... de 2024

Asdo.

**AO ALCALDE DO CONCELLO DE ROIS**



## ANEXO II

### TEMARIO.

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.

TEMA 3.- As comunidades Autónomas. O estatuto de Autonomía.

TEMA 4.- A organización da Administración Pública no Ordenamento Español.

TEMA 5.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en via de recurso administrativo. Réxime Xurídico.

TEMA 6.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. Os recursos administrativos.

TEMA 7.- Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesión e acordos. Convocatoria e orde do día. Actas certificacións e acordos. As resolución do Presidente da Corporación.

TEMA 8.- A administración local. Concepto e entidades que comprenden. O réxime local español. Regulación xurídica. O municipio. Organización municipal. O termo municipal. Competencias municipais. O alcalde. O Pleno. Xunta de Goberno. Comisións Informativas.

TEMA 9.- Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadán.

TEMA 10.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos funcionarios públicos locais.

TEMA 11.- Concepto de documento. Documento oficial. Formación de expedientes. Documentación de apoio informativo. Disposicións legais sobre normalización e procedementos administrativos.

TEMA 12.- A administración electrónica de expedientes no Concello de Rois ( Tedec e SIGEM).

TEMA 13.- Marco legal dos servizos sociais. A constitucion española, o Estatuto de Autonomia, Lei de bases de réxime local.

TEMA 14.- Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia..

TEMA 15.- O Lei 10/2013 do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Decreto 14/2019 do 31 de xaneiro de desenvolvemento da Lei 10/2013.

TEMA 16.- Decreto 99/2012,do 16 de marzo polo que se regulan so servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

TEMA 17.- O servizo de axuda no fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local. Regulamento de axuda no fogar do Concello de Rois.

TEMA 18.- A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

TEMA 19.- Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración da PIA da Comunidade Autónoma de Galicia

TEMA 20.- As persoas maiores aspectos físicos, psicolóxicos e sociais do avellentamento. Programas , actuacións e recursos no Concello de Rois

TEMA 21.-A discapacidade: conceptos básicos. Aspectos físicos, psíquicos e sociais. Intervención social con persoas con discapacidade.





TEMA 22.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais

TEMA 23.- A planificación nos servizos sociais. Concepto de planificación. Técnicos aplicadas ao traballo social. Dimensións, funcións e tipos. Niveis ocupacionais da planificación: plans, programas e proxectos

TEMA 24.- Equipos de traballo con especial referencia ao equipo multidisciplinar. Os equipos de traballo nos servizos sociais básicos. Reunións de traballo

TEMA 25.- Os servizos sociais no Concello de Rois. Recursos e programas.

O secretario

Diego Losada Romero