



debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público a conta xeral correspondente ao exercicio 2017, por un prazo de quince días, durante os cales, e oito máis, os que se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes. San Amaro, 29 de maio de 2018. O alcalde.

Asdo.: Ernesto Pérez González.

Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2017.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

San Amaro, 29 de mayo de 2018. El alcalde.

Fdo.: Ernesto Pérez González.

R. 1.734

San Cibrao das Viñas

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía con data 11/06/2018, aprobáronse as bases e a convocatoria para cubrir unha praza de traballador/a social.

Así mesmo, achéganse as bases reguladoras das probas selectivas:

Bases que rexerán o concurso-oposición ao obxecto de cubrir de forma interina un posto de traballador/a social en réxime de persoal laboral no Concello de San Cibrao das Viñas

1.- Obxecto da convocatoria

Obxecto da bases:

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección para cubrir como persoal laboral con contrato de interinidade unha praza de traballador/a social no Concello de San Cibrao das Viñas ata a cobertura da praza con carácter definitivo.

2.- Características da praza

Número de prazas: 1.

Xornada: completa.

Denominación das prazas/postos/empregos: traballador/a social.

Adscrición: Servizos Sociais do Concello de San Cibrao das Viñas (SAF).

3.- Funcións do posto de traballo

As correspondentes a un diplomado/a en traballo social, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable ao exercicio desta profesión regulada.

4.- Procedemento de selección

Concurso-oposición:

O proceso selectivo constará de dúas fases. Unha fase de concurso e outra fase de

oposición. A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases.

5.- Relación xurídica

Contratación laboral temporal, para o suposto establecido no artigo 15.1.a) do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de

outubro, pola que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto de traballadores. Formación dunha listaxe de emprego temporal por calquera das posibilidades establecidas no artigo 15.1 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto de traballadores.

6.- Requisitos das persoas aspirantes

1) Xerais:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto básico do empregado público (Lei 5/2015, do 30 de outubro).

a.- Ser español ou nacional dalgún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que no estean separado de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos do artigo 57.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, así como aqueles estranxeiros con residencia legal en España e posúan o dereito de acceso sen limitación ao mercado laboral.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

c.- Ter cumpridos dezoito anos, e non exercer da idade máxima de xubilación forzosa.

d.- 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 acceso a corpos ou escalas de funcionarios ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso á función pública.

e.- Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

2) Específicos.

a.- Titulación académica: diplomado/a ou graduado/a universitario en Traballo Social ou aquelas outras que habiliten para o exercicio desta profesión regulada, segundo establecen a normativas estatal e comunitaria.

b.- Coñecemento da lingua galega. De conformidade co artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, esixírase o nivel de galego: Celga 4 nos termos indicado no punto 11.2.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33 %) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

Os/as aspirantes deberán solicitar a oportuna adaptación de tempos e medios, sinalando as súas necesidades específicas,



para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como a normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

7.- Presentación de instancias

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo II A das presentes bases, dirixíranse ao alcalde, e presentáranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Ourense.

As bases íntegras publicáranse no taboleiro do concello e na páxina web do concello www.sancibrao.sedelectronica.es

Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaracións responsables de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo (Anexo II B e C).
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste sentido, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ó grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1882/2006, do 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais selectivos para o acceso ó emprego público de persoas con discapacidade.

8.- Admisión das persoas aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia ditará unha resolución no prazo de 5 días naturais, que se publicará na web do Concello de San Cibrao das Viñas www.sancibrao.sedelectronica.es e no taboleiro de edictos, na que se determinará:

- a) Declarar aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos; neste último caso precisaranse as causas da exclusión.
- b) Sinalar un prazo de cinco días hábiles para a emenda ou corrección das causas de exclusión, de existiren, por parte dos solicitantes afectados.

c) Determinar o día, hora e lugar en que se constituirá o tribunal cualificador e dará comezo as probas selectivas.

d) Efectuar nomeamento das persoas que integren o tribunal cualificador. O prazo para efectuar recusacións dos membros do tribunal será de cinco días hábiles.

As alegacións presentadas en relacións coas causas de exclusión ou de recusación dalgún integrante do tribunal, serán resoltas pola Alcaldía no prazo máximo de tres días naturais desde a finalización do prazo para presentación das sinaladas alegacións ou trámite de recusación.

Transcorrido o devandito prazo sen que se dite resolución ningunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Contra a resolución do presidente, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación (artigo 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas), ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no momento da convocatoria para a contratación.

Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro de anuncios do concello podendo facerse igualmente na páxina web do concello www.sancibrao.sedelectronica.es

9.- Réxime de incompatibilidades

A persoa que resulte nomeada estará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

10.- Tribunal cualificador

O tribunal cualificador será designado pola Presidencia, e terá a composición seguinte:

1. Presidencia (titular e suplente): unha persoa funcionaria/laboral de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
2. Vogalías (titulares e suplentes): tres persoas funcionarias/laboral de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
3. Secretaría (titular e suplente): un/unha funcionario/a de Administración local con habilitación nacional.

A composición do tribunal, darase a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, os que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto por voz pero sen voto. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de colaboradores para o desenvolvemento dos diferentes exercicios.

Os membros do tribunal terán dereito a percibir as indemnizacións por asistencia correspondentes segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio; nos mesmos termos serán retribuídos os/as asesores/as especialistas do tribunal e os colaboradores, que salvo disposición en contrario, percibirán as mesmas cantidades que as establecidas para os vogais.



Na designación dos membros do tribunal tenderase a buscar a paridade entre mulleres e homes, e en todo caso, actuarase seguindo os principios de imparcialidade e profesionalidade dos membros, téndose así mesmo en conta, de acordo co establecido no art. 59 da Lei do emprego público de Galicia, que o persoal de elección, de designación política, os funcionarios interinos, o laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos últimos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores, non poderán formar parte dos órganos de selección.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ao alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. O/a presidente/a do tribunal poderá requirir aos membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas neste parágrafo.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a.

O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, se é o caso, poida proceder á súa revisión, conforme o previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderán interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente nos termos establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O tribunal elevará á autoridade competente a correspondente proposta para adxudicar os postos, consonte ás avaliacións.

11.- Sistema de selección

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases, correspondéndolle a fase de concurso 10 puntos da puntuación máxima total, e a fase de oposición 70 puntos, sendo a puntuación máxima total de 80 puntos.

Soamente accederán a fase de concurso, aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición.

Todos os exercicios da fase de oposición serán obrigatorios e eliminatorios, debendo alcanzarse a puntuación mínima establecida en cada un deles, para poder acceder ao posterior exame ou fase de selección.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos, e quedarán automaticamente anula-

dos os exames asinados e os que conteñan datos que identifiquen o persoal asinante, sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

Para aqueles probas tipo test publicarase con posterioridade á realización do exame un cadro de persoal de resultados e os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións ás preguntas formuladas, a contar a partir do día seguinte á súa publicación. O tribunal decidirá a aceptación ou rexeitamento das alegacións coa publicación do cadro de persoal definitivo de resultados e publicación das notas acadadas no exercicio.

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase a favor de aquel que teña maior puntuación segundo a orde de puntuación do proceso selectivo establecido na presente base comezando pola fase de oposición, de manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda de data 17 de xaneiro de 2018, pola que se fai público para o ano 2018 o resultado do sorteo ó que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia (DOG n.º 19, con data 26 de xaneiro de 2018), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "G".

11.1.- Fase de oposición

Os aspirantes previamente á fase de concurso deberán superar a fase de oposición que consistirá na realización de dúas probas de capacidade e aptitude, obrigatorias e eliminatorias e unha proba dos coñecementos en lingua galega.

Realización dos exercicios: a data, hora e lugar de realización dos exercicios, serán anunciados oportunamente no taboleiro de edictos dixitais do concello, en consonancia con estas bases.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos aqueles que non comparezan, salvo causa de forza maior debida e libremente apreciada polo tribunal.

Os aspirantes deberán acudir provistos do documento que acredite a súa personalidade.

Desde o remate dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días. Non obstante por razóns de celeridade o tribunal poderá propoñer aos aspirantes que se celebren nunha mesma xornada máis dunha proba.

A puntuación de cada unha delas farase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal.

As probas do proceso selectivos serán as seguintes:

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistente na realización dun cuestionario tipo test con 30 preguntas (máis 5 de reserva) con varias respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre o temario comprendido no Anexo I como materias xerais. As respostas erradas non invalidarán as correctas, e as non contestadas non puntuarán.

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 15 puntos.

No prazo das 24 horas hábiles seguintes á realización do exame, publicarase o contido do exercicio e cadro de persoal provisional de respostas correctas no taboleiros de anuncios do concello e na páxina web do concello www.sancibrao.sedelectronica.es

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistente na resolución por escrito nun prazo máximo de 90 minutos, de un ou varios supostos prácticos partindo de presu-

postos reais, e que deberán versar sobre o temario relacionado coas materias específicas do temario do Anexo I.

Igualmente, poderase incluír diversas preguntas curtas sobre os supostos propostos.

Puntuación máxima: 40 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 20 puntos.

Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas

administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de Perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición: as puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no taboleiro de edictos e na páxina web do concello www.sancibrao.sedelectronica.es

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro de edictos e na páxina web do concello www.sancibrao.sedelectronica.es. Na publicación dos resultados indicárase a data límite para presentar as referidas alegacións.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro de edictos e na páxina web do concello www.sancibrao.sedelectronica.es

11.2.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será posterior á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 10 puntos.

- Baremo de méritos.

A).- Experiencia profesional. Puntuación máxima 5 puntos

- Por servizos prestados como traballador/a social na administración pública, de forma remunerada, ben sexa mediante unha relación funcional ou laboral ou ben mediante contrato administrativo, desempeñando tarefas directamente relaciona-

das coas funcións propias da praza que se convoca: 0,15 puntos/mes.

- Por servizos remunerados prestados como traballador/a social na empresa privada, de forma remunerada, ben sexa mediante contrato laboral por conta allea ou ben mediante calquera outro tipo de contrato, en empresas privadas ou en asociacións, fundacións ou institucións humanitarias, todas elas con entidade propia, desempeñando tarefas directamente relacionadas coas funcións propias da praza que se convoca: 0,10 puntos/mes.

Os períodos fraccionados valoraranse proporcionalmente á puntuación dada por mes traballado (meses de 30 días).

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas, non sendo obxecto de valoración o tempo de traballo alegado onde non se especifique a xornada prestada (diaria, semanal ou mensual).

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado de empresa ou de calquera outro documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a denominación da ocupación/profesión coa que se é contratado/a, a duración do traballo, xornada e programa para o que se é contratado/a ou tarefas desempeñadas. No suposto de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo laboral, deberá achegarse tamén informe da vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Non será obxecto de puntuación a experiencia laboral alegada que non quede acreditada en todos os termos indicados anteriormente.

Cando se xustifiquen os servizos mediante contrato administrativo ou contrato celebrado con algunha entidade privada, será necesario presentar ademais do contrato formalizado, certificación conforme o servizo se terminou de prestar na data especificada no contrato ou se fora o caso, que aínda se está prestando, xunto coas tres últimas facturas emitidas por cada ano que se estivo/está traballando e tamén documentación acreditativa da actividade empresarial ou profesional exercida ou que se estea exercendo.

B).- Cursos

Pola realización de cursos de formación, xornadas e congresos impartidos polas administracións públicas, universidades públicas ou privadas homologados oficialmente, entidades prestadoras de servizos sociais rexistradas e autorizadas pola Administración, sempre e cando polo seu obxecto se consideren relevantes para a praza que se opta ou que posúan relación coas funcións a desenvolver, ata un máximo de 4 puntos, de conformidade cos seguintes criterios:

• Ata 19 horas de duración 0,10 puntos (ata un máximo de 0,50 puntos).

• De 20 a 49 horas de duración 0,25 puntos (ata un máximo de 1 punto).

• De 50 a 150 horas de duración 0,50 puntos (ata un máximo de 1,50 puntos).

• Máis de 150 horas de duración 0,75 puntos (ata un máximo de 2 puntos).

No suposto de que non exista constancia da duración dos cursos ou xornadas en horas, os mesmos valoraranse a razón de 0,05 puntos.

Será necesaria documentación acreditativa do contido dos cursos, cando este non se deducise da propia denominación dos cursos.



Cando da propia denominación do curso, non se poida deducir se o curso pode ser ou non puntuable, e se teña que acudir ao programa, entón para que sexa obxecto de puntuación será necesario que o seu programa, maioritariamente, estea directamente relacionado cos cometidos da praza convocada.

Para a acreditación destes méritos terá que aportase certificación ou copia cotexada do diploma expedido pola entidade organizadora de ter finalizado con aproveitamento o curso e onde se poda comprobar, cando proceda, a homologación ou conforme está avalado/respaldo por un organismo público.

B).- Outros méritos

Neste apartado valorarase o coñecemento de aplicación informática utilizadas na Administración local propias do posto a desempeñar (SIGAD, MATIASS, RUEPSS, HSUE, SIUSS...), participación en mesas redondas e realización de traballos, sempre que un documento administrativo así o certifique. Valoración máxima 1 punto.

- Coñecemento de aplicacións: 0,2 puntos por cada aplicación.
- Impartición de cursos de formación: 0,2 puntos
- Participación en xornadas, equipos de traballo, mesas redondas sen constancia da duración das mesmas: 0,2 puntos.
- Realización de traballos de voluntariado en beneficio da comunidade: 0,2 puntos.

- Acreditación dos méritos

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberán posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

- Prazo de valoración e publicidade

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública na paxina web e no taboleiro de edictos da casa do concello, con posterioridade ao remate da fase de oposición.

12.- Relación de persoas aprobadas

Unha vez rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de San Cibrao das Viñas a relación de aprobados e formulará proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obteña a maior puntuación dos que superaran as probas da fase de oposición.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, o/a presidente/a da Corporación para que proceda á resolución de expediente de selección. Se o concello precisa dun traballador social, acudirá a relación de aprobados pola orde establecida.

I.- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, e, de non haber resposta pasarase ao seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un traballador do concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II.- De rexeitarse a oferta pasará ao final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos:

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou

afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

As ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III.- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporase ao posto da lista quen lle corresponda por puntuación.

IV.- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na web municipal e taboleiro de edictos da casa do concello.

13.- Presentación de documentación

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de cinco días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos dixitais, os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

Se dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non se presentase a documentación ou da mesma fose deducido que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

A Alcaldía procederá a formalizar contrato como laboral temporal coa persoa proposta no prazo de tres días hábiles, a contar desde a presentación da documentación esixida polo aspirante proposto.

14.- Incidencias

Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderán interpoñer potestativamente os interesados un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo.

En ambos os dous casos, os prazos computaranse a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio de convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia.

No que non se atope previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a Lei 2/2015, do 19 de abril, do emprego público de Galicia, o Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Rexto refundido da Lei do Estatuto básico do emprego público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Real decreto 898/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que



debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local, e demais disposición que lle sexan de aplicación.

Anexo I

Temario

Materias comúns (primeiro exercicio)

1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios Xerais. Dereitos e deberes fundamentais.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. A Administración local.
3. Principios de actuación da administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización e coordinación.
4. Estatuto de autonomía de Galicia. Principios xerais.
5. Defensor do Pobo. Funcións.
6. Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: concepto e fases: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
7. Procedemento administrativo: principios xerais.
8. Procedemento administrativo: dereitos da cidadanía.
9. Acto administrativo: concepto, clases e elementos.
10. Os recursos administrativos: principios xerais e clases.
11. A obrigatoriedade de resolver. O silencio administrativo.
12. Municipio. O termo municipal, a poboación e o empadronamento.
13. O alcalde, o pleno, e as comisións informativas.
14. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.
15. As facendas locais. Recursos dos concellos.
16. Ordenanza reguladora do SAF do Concello de San Cibrao das Viñas.
17. Bases reguladoras da concesión de axudas relacionadas cos SS.SS no Concello de San Cibrao das Viñas.
18. Persoal ao servizo da administración. Dereitos e deberes.
19. Persoal ao servizo da administración. Faltas e sancións.
20. A Lei de protección de datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas.

Materias específicas (segundo exercicio)

1. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de SS.SS. de Galicia. Estrutura, niveis de atención. SS.SS. Comunitarios básicos, SS.SS. Comunitarios específicos, SS.SS. Especializados.
2. Lei 13/2008, do 3 de decembro de SS.SS. de Galicia. Equipa profesional de SS.SS.. Profesional de referencia e Tarxeta Social Galega.
3. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os SS.SS. comunitarios e o seu financiamento. Conceptos xerais.
4. Dependencia e promoción da autonomía persoal: Lei 39/2006, do 14 de decembro. Sistema Galego de Atención á Dependencia. Requisitos xerais para o acceso ás prestacións e incompatibilidades.
5. Dependencia e promoción da autonomía persoal. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia.
6. Dependencia e promoción da autonomía persoal. Elaboración do PIA.
7. Dependencia e promoción da autonomía persoal. O programa de asignación de recursos (PAR).
8. Carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
9. Orde do 22 de xaneiro de 2009 por la que se regula o servizo de axuda no fogar en Galicia.

10. A teleasistencia e os programas de xantar na casa. Obxectivos e funcións.

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. A protección xurídica da discapacidade. O procedemento de modificación da capacidade.

13. Orde do 25 de novembro do 2015, pola que se regula o procedemento para o recoñecemento do grao de discapacidade.

14. Tipos de centros de atención a persoas con discapacidade.

15. Prestacións económicas: PNC invalidez, prestacións derivadas da LISMI.

16. Decreto 389/94, do 15 de decembro, polo que se regula a saúde mental en Galicia.

17. A pobreza, concepto e consecuencias.

18. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. Obxecto e natureza.

19. A Renda de inclusión social de Galicia.

20. As axudas de inclusión social (AIS).

21. Real decreto do 24 de xullo de 1889, polo que se publica o Código civil. (BOE n.º 206, do 25/07/1889). Separación e divorcio. A prestación de alimentos no Código civil.

22. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

23. Programa de Acollemento Familiar.

24. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero.

25. As axudas económicas e as prestacións periódicas para mulleres vítimas de violencia de xénero.

26. Os CIM- Centros de Información á Muller.

27. Ferramentas informáticas para o TS: SIUSS-GAL, SAF bo.2.0, SIGAD, E MATIASS: concepto e finalidade.

28. A HSU. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

29. Financiamento dos servizos sociais: Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Subvencións.

30. Real decreto legislativo 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei xeral da seguridade social (BOE n.º 261, do 31/10/2015). Pensións contributivas e non contributivas. As incapacidades e as prestacións.

31. Traballo social como disciplina. Perfil profesional. Funcións e competencias.

32. Deontoloxía do traballo social, código ético do/a traballador/a social.

33. Metodoloxía e traballo social. Concepto e fases do método básico.

34. O/a traballador/a social na planificación: elaboración de programas e proxectos sociais.

35. Instrumentos do traballo social: tipos e características.

36. Informe social: aspectos e obriga de emisión.

37. 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.

38. Orde do 26 de maio de 2015, pola que se aproba o modelo de informe social para a área da inclusión (ISI) e a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

39. O/a traballador/a social na intervención socioeducativa e laboral e no ocio e o tempo libre.

40. O/a traballador/a social na xestión do voluntariado.

ANUNCIO SAN CIBRAO TRABALHADOR/A SOCIAL



Anexo II A

Modelo de instancia

Don/dona _____,

con DNI número _____, con enderezo en _____,

municipio _____ provincia _____, teléfono _____,

fax _____, correo electrónico _____

Unha vez informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de San Cibrao das Viñas para a contratación laboral interino para o ano 2018, dun/dunha praza de traballador/a social,

declaro:

1º.- Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

2º.- Solicito ser admitido/a ao referido procedemento de selección e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

3º.- Que autorizo ao Concello de San Cibrao das Viñas para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello de San Cibrao das Viñas, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

San Cibrao das Viñas, de de 2018.

Asdo.: _____

ANUNCIO SAN CIBRAO TRABALHADOR/A SOCIAL

12

Boletín Oficial Provincia de Ourense



n.º 137 Sábado, 16 xuño 2018

Anexo II B

Declaración responsable

Don/dona _____,

con DNI número _____, con enderezo en _____,

municipio _____ provincia _____, teléfono _____,

fax _____, correo electrónico _____

declaro:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defectos físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, no caso de ser nacional doutro estado, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

San Cibrao das Viñas, de _____ de 2018.

Asdo.: _____



ANEXO II C

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/dona _____,

con DNI número _____, con enderezo en _____,

municipio _____ provincia _____, teléfono _____,

fax _____, correo electrónico _____

declaro:

Que non fun condenado/a por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibición e provocación sexual, prostitución e explotación e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

San Cibrao das Viñas, de _____ de 2018.

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS

Contra estas bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio, ante a Alcaldía deste concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Ourense, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optara por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

San Cibrao das Viñas, 11 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.