



SECRETARIA

DON JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO, SECRETARIO DO CONCELLO DE MONFORTE

DE LEMOS (Lugo)

CERTIFICO:

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión ordinaria celebrada o día 18 de novembro do 2024 adoptou, entre outros, o seguinte acordo que se transcribe a continuación:

“APROBACIÓN DAS BASES BOLSA TRABALLADORA SOCIAL

Á vista da proposta formulada pola Concelleira de personal, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, ACORDA:

Primeiro.- Prestar aprobación ás BASES PARA O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO NA CATEGORÍA DE TRABALLADOR/A SOCIAL NO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMO, co seguinte detalle:

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases para a creación, mediante o sistema de oposición, dunha bolsa de emprego que permita dar cobertura ás propostas de nomeamentos interinos e contratacións laborais temporais en calquera das súas modalidades na categoría de traballador/a social e coordinador-traballador/a social no Concello de Monforte de Lemos cando concorran circunstancias de necesidade tales como cubrir interinamente postos de traballo vacantes en tanto non se desenvolve o correspondente proceso selectivo, necesidades do servizo, substitución transitoria das persoas titulares da praza, incapacidade temporal para cubrir baixas por enfermidade ou outras circunstancias temporais.

Os postos de traballo a cubrir corresponden ao grupo A, subgrupo A2, dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, na área de servizos sociais comunitarios do Concello de Monforte de Lemos.





SECRETARIA

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.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será oposición libre.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS

As funcións a desempeñar serán as inherentes ao posto de traballador/a social e coordinador/a dos Servizos Sociais establecidas na Relación de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos así como as establecidas no Decreto 99/2012, de 16 de marzo polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

As retribucións serán as establecidas no Orzamento municipal, para os postos a cubrir.

A duración das contratacións será mentras persistan as circunstancias que motiven a contratación e limitada pola duración máxima legal establecida legalmente.

CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.





SECRETARIA

b) *Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.*

c) *Estar en posesión da seguinte titulación: Diplomatura universitaria en Traballo social ou Grao en Traballo social ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.*

d) *Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.*

e) *Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.*

f) *Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.*

g) *Ter ingresado na conta 2080 0126 20 3110000019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 25´16 € previsto na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 294 do día 24 de decembro de 2010. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.*

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo a aprobación da contratación dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.





QUINTA-SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán presentar a solicitude no modelo normalizado que estará a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas do Concello de Monforte de Lemos e na sede electrónica municipal (sede.monfortedelemos.es).

A solicitude deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección e a denominación da praza, achegando a documentación esixida.

As persoas aspirantes que teñan recoñecida unha discapacidade poderán incluír a solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso deberán de achegar a certificación oficial do recoñecemento da discapacidade que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

*O prazo para a presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do extracto da convocatoria das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.*

A presentación das solicitudes poderá facerse no Rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Á solicitude de participación deberá achegarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do documento de identidade en vigor*
- Fotocopia da titulación esixida*
- Xustificante do pagamento da taxa de exame*
- Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, celga 4 ou equivalente.*





SECRETARIA

-Fotocopia do certificado de discapacidade, no caso de solicitar adaptacións na realización das probas.

As persoas aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no Rexistro xeral do Concello deberán comunicalo ó correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com no mesmo día da súa presentación aportando xustificante da súa presentación.

SEXTA-ADMISIÓN DE PERSOAS PARTICIPANTES

Rematado o prazo de 10 días hábiles o Sr. Alcalde ditará decreto aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos e na páxina Web municipal www.monfortedelemos.es. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde Presidente poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación. A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado. Posteriormente, mediante resolución de Alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e convocarase ao/a/s aspirante/s admitido/a/s para a realización das probas da fase de oposición mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na Web municipal

SÉTIMA-CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DE OPOSICIÓN

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos. Dada a urxencia da creación da bolsa de Emprego a convocatoria e as diversas probas poden non respectar os prazos mínimo de





SECRETARIA

48 horas entre proba e proba, incluso realizarse varias no mesmo día, en todo caso, a data e hora de celebración s publicarase na Web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello coa maior antelación posible.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas as que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, a relación de persoas aspirantes que o superaron o exercizo con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

OITAVA-TRIBUNAL CALIFICADOR

O tribunal encargado de xulgar estas probas establecerase por Resolución da Alcaldía e a súa composición publicárase a páxina Web e no taboleiro de anuncios do Concello. Os seus compoñentes pertenceran en todo caso a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso.

Composición- Estará composto por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais. O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares. Na composición do Tribunal respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

Abstención e Recusación- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de





SECRETARIA

preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

Actuación do Tribunal- O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases. En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os ditos asesores unicamente a presta la súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto

NOVENA-SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será oposición libre e constará das seguintes probas:





SECRETARIA

A. **Primeiro exercicio:** obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución dun cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un tempo máximo dunha hora, relacionado coa parte xeral e específica do temario das presentes bases que figuran no Anexo I, con catro respostas alternativas a cada unha das preguntas das que solo unha será correcta. O exercicio valorarase cun máximo de corenta puntos(40), para superalo debese obter un mínimo 20 puntos para o que se requiren 25 respostas acertadas. Cada tres respostas erróneas computarán unha penalización dunha resposta acertada.O exercizo disporá ademáis de 5 preguntas adicionais de reserva, que serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercizo.

B. **Segundo exercicio:** obrigatorio e eliminatorio

Consistirá no desenvolvemento por escrito dun ou varios casos prácticos, durante un tempo máximo de hora e media, relacionado có temario específico das presentes bases que figura no Anexo I. Neste exercicio valorárase a corrección técnica, a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorarase cun máximo de corenta puntos (40), para superalo debese obter un mínimo 20 puntos. Corresponde ó tribunal determinar á vista do exercicio proposto o contido mínimo necesario para superala proba. Unha vez rematado o exercizo as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder a súa lectura, que levará a cabo o seu autor/a. O tribunal poderá formular preguntas concretas en relación a dita proba.

C. **Terceiro exercizo:** Proba de coñecemento do idioma galego

As persoas que non acrediten estar en posesión do título de Celga IV ou equivalente xunto coa solicitude de participación deberán realizar unha proba que estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego de xeito tanto oral como escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto.

D. **Encontro curricular.** Proba obligatoria pero non eliminatoria.

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que este realizarán preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no Anexo I. Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorarase cun máximo de 20 puntos.





SECRETARIA

DÉCIMA-LISTAXE DE PERSOAS QUE SUPERARON O PROCESO SELECTIVO E BOLSA DE EMPREGO

Rematadas as probas, o Tribunal publicará na páxina web do Concello de Monforte de Lemos a relación de persoas que superaron o proceso selectivo por orde decrecente da puntuación final obtida, que virá dada pola suma das obtidas en cada unha das probas do proceso selectivo.

En caso de empate ó final do do proceso selectivo estableceranse os seguintes criterios de desempate:

1º A persoa aspirante de maior puntuación no segundo exercicio da Fase de Oposición.

2º A persoa aspirante de maior puntuación no primeiro exercicio da Fase de Oposición.

3º A persoa aspirante de maior puntuación no encontro curricular da fase de oposición.

De persistir o empate e non resultar aplicable o previsto pola lei de igualdade efectiva entre mulleres e homes procederase a desempatar mediante sorteo público.

As persoas candidatas disporán dun prazo de 1 día hábil, a contar desde o seguinte ao da publicación na páxina web do Concello das puntuacións finais e da lista para a formación da bolsa de traballo para facer alegacións ás mesmas.

A bolsa constituirase con tódalas persoas que superaron o proceso selectivo por Resolución da Alcaldía e terá unha duración máxima de tres anos.

No caso de xurdir necesidades de contratación a bolsa rexease polas seguintes regras:

- 1. Xurdida a necesidade de contratación temporal e previa declaración da necesidade da súa provisión e da acreditación de existencia de*





SECRETARIA

- crédito adecuado e suficiente, a Alcaldía determinará as condicións da contratación.*
2. *Os chamamentos efectuaranse dende o Servizo de Recursos Humanos do Concello de Monforte de Lemos, que será o encargado da xestión das bolsa de emprego.*
 3. *Ofertaráselle o posto de traballo por rigoroso orde na bolsa polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia de participación no proceso selectivo(teléfono móbil ou correo electrónico). As persoas integrantes da bolsa deberán comunicarlle ao Servizo de Recursos Humanos calquera variación no enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación do correspondente proceso selectivo e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da bolsa.*
 4. *Realizada a comunicación a persoa candidata deberá responder nun prazo máximo de 24 horas, se acepta ou renuncia ao posto ofertado. Se transcorridos este prazo non se recibe contestación da persoa candidata entenderase que renuncia ó mesmo e postergarase ó último posto da bolsa de traballo, a menos que concorra algunha das seguintes circunstancias que debe acreditar:*
 - A. *Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.*
 - B. *Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.*
 - C. *Atoparse en situación de emprego activo e non elixir cambiar de posto de traballo.*

Nestes casos non darán lugar ao desprazamento ou a baixa na bolsa de emprego, respectándose por tanto a orde do aspirante na lista cando se produza a seguinte necesidade de persoal. Así mesmo, unha vez achegado o correspondente xustificante, a persoa atoparase en situación de suspensión de comunicación ata que finalicen as causas alegadas. A falta de remisión do documento que acredite a xustificación das anteditas causas, da lugar, ao desprazamento ao último lugar da bolsa constituída. No caso de que finalice o motivo da causa alegada, deberá comunicalo por escrito, inescusablemente, pois do contrario non será chamado para as seguintes ofertas de traballo, que por orde de prelación lle corresponda.
 5. *Cando a unha persoa se lle comunica a oferta de traballo e rexeite a mesma inxustificadamente, non conteste ou se encontre en situación de ilocalización, pasará ao final da lista, salvo que o interesado manifieste expresamente a súa vontade de ser excluído da mesma.*
 6. *As persoas contratadas ao abeiro desta bolsa de emprego unha vez remata a relación laboral co Concello de Monforte de Lemos voltarán a bolsa na orde que lle correspondía inicialmente na mesma.*





SECRETARIA

7. *As persoas que sendo contratadas ao abeiro desta bolsa de emprego, renunciem ao contrato, serán excluídas da bolsa de emprego.*

Para a súa contratación o/a persoa candidata, a quen corresponda atendendo a orde na bolsa de emprego, deberá de chegar no prazo de tres días hábiles, contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese o chamamento, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- A. Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.*
- B. Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.*
- C. Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.*
- D. Declaración responsable de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, non se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (Anexo II)*
- E. Declaración responsable de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (Anexo III).*

Os/as aspirantes que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no proceso de selección.

No caso de que non se presentase ningún aspirante ou de que o mesmo quedase deserto por non superar ningún o proceso selectivo, a Alcaldía queda facultada para convocar un novo proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego.

DÉCIMO PRIMEIRA-CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL





SECRETARIA

Unha vez presentada a documentación, pola Alcaldía, procederáse a ditar a correspondente Resolución de contratación. Ata que se incorporen ao posto de traballo correspondente, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

DÉCIMO SEGUNDA-INTERPRETACIÓN

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren en relación a interpretación destas bases e no desenvolvemento das probas e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas.

DECIMO TERCEIRA-CONSIDERACIÓNS LEGAIS E DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Os datos persoais que faciliten os/as aspirantes serán tratados para o proceso de selección realizado polo Concello de monforte de Lemos durante a duración do mesmo, baixo os requisitos do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas e na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais no que





SECRETARIA

respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Os datos unicamente serán tratados para facerlle partícipe do proceso de selección de persoal realizado polo Concello de Monforte de Lemos. Non se realizarán cesións de datos a terceiros nin transferencias internacionais de datos. Poderán exercerse os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento e portabilidade de datos dirixíndose por escrito e achegando o seu DNI, á seguinte dirección Concello de Monforte de Lemos na Praza de San Antonio s/n, CP 27400, Monforte de Lemos (Lugo) ou ben ao seguinte correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com.

NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantas actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

ANEXO I-TEMARIO

PARTE XERAL

- 1. A Constitución española de 1978: título preliminar, título I artigo 10, 14, 23, capítulo IV e capítulo V e título VIII.*
- 2. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía para Galicia: título I, título II e título III.*
- 3. O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.*
- 4. A organización municipal. Órganos e competencias. O Alcalde, O Pleno, a Xunta de Goberno Local e as comisións informativas.*
- 5. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.*
- 6. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título III, título IV capítulo I e capítulo IV e o título V. Lei 4/2019, do 17 de xullo, da Administración dixital de Galicia: título preliminar, título I capítulo I.*
- 7. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar capítulos III e IV.*





SECRETARIA

8. *Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: título III, título VI capítulos III e IV e título VIII*
9. *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: título I, título II, título III e título VIII*
10. *Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: título preliminar e título I*

PARTE ESPECÍFICA

1. *O marco legal dos servizos sociais. A Constitución española, o Estatuto de Autonomía, normativa reguladora de Réxime Local.*
2. *A Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.*
3. *O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.*
4. *Teorías contemporáneas do traballo social. Modelos da práctica profesional. Correntes profesionais.*
5. *O método e a metodoloxía en traballo social. Evolución histórica da metodoloxía en traballo social. Fases do proceso metodolóxico.*
6. *A planificación social no traballo social: plan, programa e proxecto.*
7. *Técnicas en traballo social: de coñecemento, de diagnóstico, de intervención e de avaliación. Instrumentos específicos en traballo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social e proxecto de intervención social. Xestión das emocións na aplicación das técnicas e instrumentos no desenvolvemento profesional do traballo social.*
8. *O traballo social individual. Natureza, filosofía, valores e principios. Modelos na intervención individual. Diagnóstico. Deseño da intervención. Técnicas fundamentais.*
9. *O traballo social familiar. A familia concepto e tipos. Os novos tipos de familia. Familia e crise. A familia multiproblema. O enfoque sistémico na intervención con familias: conceptos claves. O proceso de axuda.*
10. *O traballo social en rede. Concepto de rede. Tipoloxía da rede. Características das redes.*
11. *O traballo social de grupo. Concepto. Tipos de grupos. Elementos estruturais do grupo. Etapas da vida do grupo. Liderado-comunicación-conflicto e negociación no grupo. As dinámicas de traballo no grupo. Obxectivos e papel da traballadora social dinamizadora do grupo.*
12. *Traballo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención en traballo social comunitario. Fases metodolóxicas.*
13. *A/o traballador/a social como compoñente dun equipo de traballo interdisciplinar: principios básicos, fundamento e funcións. Conceptos*





SECRETARIA

- básicos: *interprofesionalidade, multidisciplinabilidade, interdisciplinabilidade e transdisciplinabilidade.*
14. *A planificación nos servizos sociais. Concepto de planificación. Técnicas aplicadas ao traballo social. Dimensións, funcións e tipos. Niveis operacionais da planificación: plans, programas e proxectos.*
 15. *A entrevista en traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables. Transferencia e contra transferencia na relación profesional. A visita domiciliaria en traballo social: encadramento e estrutura.*
 16. *A ética e a deontoloxía en traballo social. O Código deontolóxico das/dos profesionais do traballo social.*
 17. *Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Concepto, programas básicos e compromisos. Administracións implicadas: cooperación e coordinación.*
 18. *A Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.*
 19. *O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local. Regulamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Monforte de Lemos.*
 20. *O sistema galego de atención á dependencia. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega. Catálogo de Servizos e Prestacións de atención á dependencia en Galicia.*
 21. *Traballo social e persoas maiores. Aspectos demográficos e sociais do envellecemento no Concello de Monforte de Lemos. Programas, recursos e equipamentos. Vulnerabilidade e maltrato nas persoas maiores.*
 22. *Diversidade funcional. Tipoloxía. O recoñecemento do grao de discapacidade.*
 23. *Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: título preliminar e primeiro.*
 24. *Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero. Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipamentos, programas e recursos.*
 25. *A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.*
 26. *O maltrato á infancia: definición e tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención. Detección e tratamento social. Protocolo de actuación ante o maltrato infantil.*
 27. *Características de la inmigración en España. Aspectos sociais na atención á persoa inmigrante. A intervención social con inmigrantes dende o sistema público de servizos sociais. Reagrupamento familiar e arraigo.*
 28. *Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.*

ANEXO II





SECRETARIA

*(Nome e apelidos do/da aspirante)
con domicilio en, con
NIF/NIE/pasaporte, declara, para os efectos de participar no
proceso selección para a creación dunha bolsa de emprego de traballador/a
social no Concello de Monforte de Lemos, que non foi despedida/o nin
separada/o mediante expediente disciplinario de ningunha Administración
pública ou órgano constitucional ou estatutario das comunidades
autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial
para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial
para o acceso ao dito corpo ou escala.*

....., de de 20

ANEXO III

*(Nome e apelidos do/da aspirante)
con domicilio en, con NIF/NIE/pasaporte,
declara, para os efectos de participar no proceso selección para a creación
dunha bolsa de emprego de traballador/a social no Concello de Monforte de
Lemos que non se atopa inhabilitada/o ou en situación equivalente nin foi
sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que
impida,....., de de 20*

SEGUNDO.- Proceder á publicación das bases na páxina web e anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. “

E para que así conste , expido e asino o presente certificado coa salvedade prevista no artigo 206 do ROF, co visto e praxe do Sr. Alcalde, en Monforte de Lemos, asinado na data da sinatura dixital

Vº e Pce.
O ALCALDE





CONCELLO DE
MONFORTE
DE LEMOS

SECRETARIA

