

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO (artigo 2.1 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 1/2022 .

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Traballador/a social

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A2. Xornada completa.

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

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

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

-Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinação e/ou exclusión social.

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

-Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, e tódalas accións que impliquen a incentivación socioeconómica do municipio.

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

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

-Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.

-Colaborar cos seus superiores xerárquicos na elaboración e desenvolvemento de programas de benestar social.

-Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

-Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

-Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

-Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

Responsabilidades específicas:

- Informar, orientar e asesorar, así como valora-las demandas sociais, establecendo áreas e obxectivos de intervención individual ou colectiva. Programas de familia e convivencia. Coordinar equipos de traballo.

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión do título de Grao de Traballo Social ou Diplomado/a en Traballo Social, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

2.- Carné de conducir: Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas aos Traballadores/as sociais se inclúe a realización de visitas domiciliarias e realizar seguimento de casos, as persoas aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir B1.

3.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.- Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

Cuarta.- Fase de oposición (60 puntos)

Unha única proba, consistirá na contestación, nun tempo máximo de 2 horas, dun cuestionario tipo test de 100 preguntas, máis outras 5 de reserva, con catro respostas, das que só unha será correcta sobre os temas incluídos na base quinta. Cada resposta correcta obterá unha puntuación de 0,60. As respostas erróneas, as non contestadas ou as nulas non penalizan. En todo caso non terá carácter eliminatorio. Estas preguntas serán extraídas da batería de preguntas publicadas no portal web corporativo www.boiro.gal

Publicaranse previamente unha batería indeterminada de 500 preguntas das que se extraerán as contidas na proba e serán as que figuren no portal web ao día seguinte ao da publicación da aprobación definitiva dos candidatos admitidos e excluídos desta convocatoria no BOP

Quinta.- Temario.

PARTE XERAL

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias.

TEMA 3.- A organización territorial do Estado. As comunidades Autónomas. Organización e competencias.

TEMA 4.- Lei 7/1985 de 2 de Abril reguladora das bases de réxime local. As administración locais. A organización municipal. Competencias.

TEMA 5.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: obxecto e ámbito de aplicación.

TEMA 6.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: o concepto de interesado e a capacidade de obrar no procedemento administrativo común.

TEMA 7.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: a notificación dos actos administrativos.

TEMA 8.- Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: o acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos.

TEMA 9.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: A poboación municipal. O Territorio. O padrón de habitantes.

TEMA 10.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

TEMA 11.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 12.- A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

TEMA 13.- Organización e competencia dos servizos sociais na Administración Central. Organización e competencia dos servizos sociais na Administración autonómica. Os servizos sociais na administración local: atribución de competencias. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.

TEMA 14.- Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios.

TEMA 15.- Orde de 22 de Xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

TEMA 16.- Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar no Concello de Boiro.

TEMA 17.- A Historia Social Única electrónica .O Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica

TEMA 18.- Os servizos sociais de atención especializada. Principios, obxectivos e áreas de actuación.

TEMA 19.- O traballador/ social como membro dun equipo interdisciplinar: fundamento, funcións e principios básicos.

TEMA 20.- Niveis de intervención no traballo social.

TEMA 21.- A entrevista no traballo social.

TEMA 22.- O proceso metodolóxico no traballo social Plan, programa e proxecto. A planificación por obxectivos. Técnicas e instrumentos empregados no traballo social.

TEMA 23.- A Lei 39/2006 de 14 de decembro de autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. O decreto 15/2010 de 4 de febreiro polo que se regula o procedemento para o recoñecemento para o recoñecemento da situación de dependencia e o dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia.

TEMA 24.- Intervención social en infancia e adolescencia. Medidas de protección de menores. Acollemento familiar. Adopción. Os malos tratos na infancia: definición, tipoloxía e factores de risco.

TEMA 25.- A Lei galega de Medidas básicas para a inserción social.

TEMA 26.- A Ordenanza municipal de emerxencia social do Concello de Boiro.

TEMA 27.- Técnicas de traballo social: concepto e clasificación. As técnicas empregadas no traballo social.

TEMA 28.- Os Instrumentos de traballo social.

TEMA 29.- O apoio informático nos servizos sociais. O sistema de información a usuarios/as de servizos sociais (SIUSS) e manual de traballo información e asesoramento en servizos sociais (MATIASS).

TEMA 30.- A deontoloxía no traballo social. O código deontolóxico da profesión de Traballo Social. O segredo profesional.

MODELO DE SOLICITUDE

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO OPOSICIÓN)		1/2022	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
TELÉFONO	RÚA/ Nº		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:			
Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de traballador/a (persoal laboral fixo) e os datos consignados son certos.			
SOLICITA			
<p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Carné de conducir. <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. 			

Boiro, ____ de ____ de 20__