



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MUXÍA

Anuncio Bases traballador/a social

ANUNCIO

CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA TRABALLADOR/A SOCIAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

Por Resolución desta Alcaldía núm. 95/2021 aprobáronse as bases e a convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais, ou nomeamentos como funcionarios interinos na categoría de Traballador/a social mediante o sistema de concurso oposición, que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DA CREACIÓN DUNA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN LABORAIS TEMPORAIS, OU NOMEAMENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, NA CATEGORÍA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación, mediante o sistema de concurso-oposición, dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais temporais, ou nomeamentos como funcionarios interinos, no Concello de Muxía na categoría de **TRABALLADOR/A SOCIAL**, ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo cando xurdan supostos de necesidade por razón de creación de novos servizos, xeración de vacantes, ausencia, enfermidades ou substitucións ou outras circunstancias temporais (programas específicos, acumulación de tarefas,...).

Este proceso non implica en ningún caso unha contratación, senón unha expectativa.

Os postos de traballo a cubrir corresponderán ao grupo A, subgrupo A2, dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), 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 Muxía, consonte ao catálogo de postos de traballo vixente no Concello da Muxía e as precisas no caso de execución do programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

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 o concurso-oposición, atendendo as funcións e cometidos dos correspondentes postos de traballo, que aconsellan a valoración de outros méritos distintos aos dos que poidan obter os interesados na realización da fase de oposición do procedemento selectivo.

TERCEIRA.- CONDICIÓNS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Titulación académica: Estar en posesión do título de diplomatura universitaria ou grao en traballo social.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

CUARTA.- INSTANCIAS E PRAZO DE PRESENTACIÓN

Xunto coa instancia (Anexo I), a presentar no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de A Coruña, toda vez publicadas as bases no taboleiro de edictos e complementariamente na páxina web municipal, deberá achegarse inescusablemente a documentación indicada nas bases.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E LISTAXE PROVISIONAL.

Xunto coa instancia deberá achegarse inescusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI.
- Copia da titulación esixida.
- Copia simple da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga IV, perfeccionamento ou equivalente.
- Relación de méritos alegados para a súa valoración mediante fotocopia simple dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación. Os méritos deberán aportarse debidamente numerados e diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulacións académicas, cursos de formación ou perfeccionamento, outros méritos). Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificados no prazo e forma anteriormente mencionados sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado.
- Documentación acreditativa da discapacidade, de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición.
- Anexo III de autoavaliación.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia, aprobará unha listaxe provisional, de aspirantes admitidos/as no prazo máximo de 5 días hábiles. Nesta listaxe provisional aparecerán tamén os/as aspirantes excluídos/as, con indicación dos motivos de exclusión, e serán publicadas no taboleiro de edictos da Casa do Concello, no taboleiro electrónico e complementariamente na web municipal, determinándose na mesma a apertura dun prazo de 5 días hábiles de subsanación/emenda da documentación.

Perante o prazo de 5 días hábiles indicados, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. Alcalde pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, determinarase a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo do concello de Muxía ou doutra administración local. (titular e suplente)

Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: Persoal funcionario ou laboral fixo do concello de Muxía ou doutra administración local (titular e suplente)

Vogais: Tres vogais, sendo funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do concello de Muxía ou doutra administración local. (titular e suplente)

Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de emenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

SÉTIMA. PROCEDIMENTO PARA A CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

O procedemento de selección para a creación da Bolsa de emprego para a realización de contratacións temporais ou nomeamentos como funcionarios interinos, na categoría de traballador/a social, constará das seguintes fases:

Fase Primeira: Oposición.

Fase segunda: Concurso de méritos.

OITAVA. FASE DE OPOSICIÓN. (MÁXIMO 40 PUNTOS).

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 40 puntos o primeiro, e de apto ou non apto o segundo.

1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 40 puntos (mínimo necesario para o superar 20 puntos) EXAME TIPO TEST: Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo II de 40 preguntas con 3 respostas alternativas, das que unicamente unha é correcta, durante o prazo máximo de 50 minutos. Cada resposta correcta terá un valor de 1 punto, descontando 0,25 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

2º EXERCICIO : PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. O texto non poderá ter máis de 150 palabras, sendo cualificados como non aptos aqueles aspirantes que teñan 10 erros ou máis (tanto de tradución,

como de gramática como de acentuación). Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

NOVENA. - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 5,00 PUNTOS).

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

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: ate un máximo de 3 puntos

Por servizos prestados como traballador ou traballadora social na Administración Pública, ben sexa mediante relación funcional ou laboral, desempeñando tarefas directamente relacionadas coas funcións propias da praza que se convoca (máximo 3 puntos)..... 0.20 puntos/mes

Si a xornada de traballo é inferior ao 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.

Para acreditar os servizos prestados é imprescindible a presentación da vida laboral xunto aos contratos de traballo ou certificados expedidos pola Administración Pública, na que quede totalmente acreditada a prestación dos servizos especificando o tipo de posto de traballo e duración dos mesmos.

En calquera caso a ausencia total ou parcial de documentación acreditativa dos méritos dará lugar a que o tribunal non valore os mesmos.

Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

B. MÉRITOS ACADÉMICOS: FORMACIÓN: ate un máximo de 2 puntos

Por cursos e accións formativas directamente relacionados cos Servizos Sociais impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas, por Universidades, Colexios Profesionais, sindicatos ou por centros homologados para formación:

- Master ou posgrao:.....1,40 puntos
- Cursos de 100 horas ou mais.....0,40 puntos
- Cursos de 50 a 99 horas.....0,20 puntos

Soamente serán valorados aqueles cursos realizados nos últimos 10 anos salvo no caso dos Master ou Posgraos.

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, estes non serán valorados.

Para a fase de concurso o/a aspirante deberá cubrir o anexo III de Autoavaliación. O Tribunal comprobará os méritos e a documentación esixida para a súa valoración nesta fase de concurso.

DECIMA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O tribunal cualificador constituirase os días sinalados para a realización do primeiro exercicio de que consta a fase de oposición e para a valoración dos méritos, fase de concurso.

Publicadas as puntuacións da fase de oposición procederase, o día sinalado ao efecto, a realización da fase de valoración de méritos.

O Tribunal publicará, mediante exposición do correspondente anuncio no taboleiro de edictos municipal, no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello de Muxía, as puntuacións finais obtidas polos aspirantes no proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, resultante da suma da puntuación obtida, polos aspirantes que superen a fase de oposición máis a obtida na fase de concurso.

No suposto de empate nas puntuacións finais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición. No suposto de non acadar desempate, procederase a resolver por sorteo.

A ordenación dos aspirantes, segundo a puntuación finais obtidas, determinará o orde de chamamento dos mesmos na Bolsa de Emprego para a realización de contratacións laborais temporais ou nomeamentos como funcionarios/as interinos/as.

No prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no fixera público o anuncio do listado de persoas que superaron o proceso selectivo, os aspirantes incluídos no mesmo deberán presentar, no rexistro do concello, os

orixinais dos seguintes documentos, acreditativos de que posen as condicións, capacidade e requisitos para tomar parte no concurso-oposición e xustificativos de méritos que foron presentados e valorados para proceder a comprobación dos mesmos e a compulsa das fotocopias simples aportadas coa instancia ou solicitude de participación.

A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de edictos, no taboleiro electrónico e na web municipal. No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía- Presidencia. No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación. A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles aprobará por resolución a listaxe final da Bolsa de Traballo.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O/as aspirantes seleccionada/os en primeiro lugar, no prazo máximo de dous días hábiles contados a partir do seguinte ao do chamamento polo Departamento de persoal do concello de Muxía, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

b) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

DUODÉCIMA. VIXENCIA DA BOLSA DE EMPREGO.

A entrada en vigor da Bolsa de Emprego creada pola presente convocatoria deixará sen efectos calquera outra bolsa de emprego que puidera estar vixente, sobre o mesmo obxecto.

O listado da Bolsa de Emprego terá unha vixencia ata o 31 de decembro de 2024.

A funcionamento da presente Bolsa farase segundo a normas xerais para o funcionamento de bolsas de emprego temporal do concello de Muxía, publicadas na páxina web deste concello.

DECIMO TERCEIRA. INCIDENCIAS.

O órgano de selección queda facultado para resolver todas as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para o bo orde do concurso-oposición, aplicando en todo caso a normativa de xeral aplicación na materia.

DECIMO CUARTA. RÉXIME IMPUGNATORIO.

A convocatoria e a súas bases, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como a actuación do órgano de selección, poderán ser impugnados polos interesados na forma e supostos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

DECIMO QUINTA. LEXISLACIÓN APLICABLE.

No previsto nas presentes bases, estarase ao disposto na lexislación e regulamentación de xeral aplicación ás entidades locais

ANEXO I: MODELO INSTANCIA

D/Dona con DNI núm.:
con enderezo....., C.P....., Localidade.....
e teléfono de contacto.....e e-mail.....

EXPÓN: Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da BOLSA DE TRABALLO PARA COBERTURA TEMPORAL E INTERINA DO POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL DO CONCELLO DE MUXÍA, e

Declarando explicitamente cumprir os requisitos establecidos nas Bases reguladoras da convocatoria e, así mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- 1- Copia do DNI.
- 2- Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta.
- 3- Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (CELGA IV ou perfeccionamento ou equivalente).
- 4- Fotocopia simple dos documentos que serven de proba para a xustificación dos méritos que se alegan para súa valoración.
- 5- Acreditación da discapacidade, de ser o caso.
- 6- Anexo III. Currículo Autobareado.

Por todo o exposto **SOLICITA:**

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria da Bolsa de Traballo para cobertura temporal e interina de postos vacantes de auxiliar Traballador/a social do Concello de Muxía.

Manifesto a miña vontade de facer o exame no idioma:

Galego

Castelán

Data: _____

Asinado

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE MUXÍA, con dirección RÚA REAL, 35, 15124 - MUXÍA (A CORUÑA); correo@muxia.es.

1.-Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE MUXÍA é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. co que poderá contactar en correo@muxia.es.

2.- Finalidade do tratamento: Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia.

O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

3.-Prazo de conservación: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e sempre que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

4.- Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga ao realizar a solicitude de prestación do servizo.

5.- Destinatarios de cesións: CONCELLO DE MUXÍA non cederá os seus datos de carácter persoal.

6.- Dereitos: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos.

O Concello de Muxía dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@muxia.es, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUXÍA.

ANEXO II. TEMARIO

1. A Constitución Española: Estrutura e contido. Principios xerais e Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Interesados no procedemento. Actividade da Administración. Actos Administrativos.
3. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
4. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
5. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.
6. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Competencias municipais.
7. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Composición e atribucións.
8. Tipoloxía de persoal. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas, permisos e licencias do persoal público.
9. O persoal ao servizo da Administración Local: Clases de persoal. Dereitos e deberes.
10. Políticas actuais do Estado de benestar. Acción Social. Concepto de xustiza social. Construción histórica do traballo social no marco do proceso e desenvolvemento do benestar social en España.
11. Marco legal dos servizos sociais: Constitución española, Estatuto de autonomía, normativa reguladora de réxime local.
12. Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
13. 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.
14. O traballo social nos servizos sociais comunitarios básicos. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
15. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamentos.
16. O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
17. LEI 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a persoas en situación de dependencia. Fundamentos, recurso, tramitación, avaliación e seguimento.
18. Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
19. DECRETO 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á Historia Social Única Electrónica.
20. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
21. Prevención de riscos laborais. Especial aplicación en servizos sociais en situación de COVID-19.

Anexo III: Modelo de currículo autobareado

(encher un currículo autobareado ou modelo idéntico en estrutura, debendo entregar unicamente a documentación acreditativa dos requisitos e méritos segundo as presentes Bases)

D/Dna....., con DNI.....
optando á Bolsa de Traballo de traballador / a Social do Concello de Muxía, achega o presente xunto coa instancia de participación e documentación acreditativa dos méritos alegados.

AUTOBAREMO: (para autobaremar os seus méritos siga estritamente o establecido no artigo 9 das Bases reguladoras e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada segundo as mesmas)

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Administración	Datas	Meses	Puntos

Por servizos prestados como traballador ou traballadora social na Administración Pública, ben sexa mediante relación funcional ou laboral, desempeñando tarefas directamente relacionadas coas funcións propias da praza que se convoca (máximo 3 puntos): 0.20 puntos/mes

Se precisa mais liñas pode engadir un anexo coa mesma estrutura

PUNTUACIÓN APARTADO A) (Máximo 3 puntos) _____ PUNTOS

B) FORMACIÓN: ata un máximo de 2 puntos

Por cursos e accións formativas directamente relacionados cos Servizos Sociais impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas, por Universidades, Colexios Profesionais sindicatos ou por centros homologados para formación

Entidade formadora	Título do Curso	N.º Horas	Puntos

Master ou posgraio: 1,40 puntos,

Cursos realizados nos últimos 10 anos: de 100 horas ou mais:0,40 puntos, Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos

PUNTUACIÓN APARTADO B) (Máximo 2 puntos) _____ PUNTOS

TOTAL CURRÍCULO AUTOBAREMADO. PUNTUACIÓN A + B : _____

En _____ a _____ de _____ de _____

Asinado:

Muxía, 5 de marzo de 2021.

O Alcalde,

Santiago M. Toba Campaña

2021/1882