

A nosa ref: 23

Asunto: Resolución que aproba as Bases e convocatoria de concurso-oposición para a selección dun/ha técnico e integración social interino e elaboración de lista de reserva.

Expediente:2019/G003/000134

RESOLUCIÓN DO CONCELLEIRO DELEGADO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, SERVIZOS SOCIAIS E EDUCACIÓN

Vista a miña providencia de data 22 de novembro de 2018 para iniciar o procedemento necesario para que o Concello de Cambre conte cun/ha técnico de integración social que permita o cumprimento das funcións indicadas na subvención concedida pola Consellería de Política Social para o proxecto de intervención socio educativa e laboral para menores e adolescentes (PRISMA).

Visto o informe e Base elaboradas polo xefe da área de urbanismo e réxime interior de data 15/01/2019.

Visto o informe de intervención de data 19/01/2019.

En uso das atribucións que me foron conferidas polo señor alcalde segundo a Resolución núm. 1841, de data 18 de novembro de 2016, **RESOLVO:**

Convocar proceso selectivo dun técnico en integración social interino para a execución do programa de carácter temporal e de duración determinada consistente no desenvolvemento do proxecto PRISMA segundo a subvención concedida pola Resolución da Subdirectora Xeral de Inclusión Social da Consellería de Política Social de data 09/11/2018 e para a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de técnicos en integración social interinos, e aprobar as Bases reguladoras desta convocatoria que a continuación se indican:

BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A SELECCIÓN DUN/HA TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL INTERINO E ELABORACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA NOMEAMENTOS DE TÉCNICOS EN INTEGRACIÓN SOCIAL INTERINOS

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a selección dun/ha técnico en integración social interino, encadrado na Escala de Administración especial, Subescala técnica, clase técnicos auxiliares, pertencente ao grupo "B" adscrito á área Servizos Sociais, para a execución dun programa de carácter temporal e de duración determinada de conformidade cos artigos 10-1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23-2c) da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia e creación dunha lista de reserva para nomeamentos de técnicos en integración social interinos consonte principalmente ás disposicións contidas nas seguintes deposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real Decreto 781/1986.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local.
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015,

do 30 de outubro.

-Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

-Orde do Ministerio de Administracións Públicas, APU/1461/2002, de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

O programa de carácter temporal e de duración determinada consistirá no desenvolvemento do proxecto PRISMA – educación familiar para a inclusión social da probación xitana, inmigrante e outras persoas en risco de exclusión social cunha duración de once meses, coas seguintes funcións:

Coordinación cos servizos sanitarios e educativos.

habilitar espazos de formación non formal a través do voluntariado, atención en horario de tarde da figura dunha técnica/o de integración social, obradoiros de habilidades sociais, fomento da resiliencia.

No ámbito convivencial: intervención individualizada nas relacións familiares, habilidades domésticas e obradoiros de emancipación.

No ámbito do ocio e tempo libre: colaboración coa OMIX, actividades deportivas e alternativas de ocio.

No ámbito laboral: elaboración de currículos, acompañamento aos servizos ordinarios de emprego e ao servizo municipal de emprego e orientación sobre cursos de formación ocupacional.

O traballo individualizado cos beneficiarios e beneficiarias implicados e implicadas así como as súas familias a través de entrevistas, traballo en equipo, talleres e actividades.

Visitas domiciliarias semanais coas familias implicadas.

SEGUNDA.- Sistema de selección.

Concurso - oposición

TERCEIRA.- Requisitos dos/das aspirantes.

Para participar nas probas selectivas será necesario:

- a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea nos termos previstos no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de formación profesional ciclo formativo de grao superior en integración social, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.
- d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para desempeño das tarefas do posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución xudicial.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data de nomeamento.

CUARTA.- Solicitudes.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello no prazo de 7 días contado a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta Convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia. Anuncio que será

publicado igualmente, xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Cambre: www.cambre.org, e nos taboleiros de anuncios municipais.

As persoas que desexen tomar parte no proceso de selección deberán facelo constar en solicitude dirixida ó señor Alcalde-Presidente deste Concello de Cambre, na que farán constar que reúnen tódolos requisitos sinalados na base terceira anterior, e á que deberán unir os documentos acreditativos, orixinais ou copias compulsadas, dos méritos que aleguen.

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16-4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa instancia achegarán: -Fotocopia do DNI. -Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de inscrición. -Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental, orixinais ou fotocopias compulsadas, dos mesmos para a súa valoración.

Rematado o prazo de presentación de instancias ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada no taboleiro de edictos deste Concello concedéndose o prazo de dous días para reclamacións. Ditas reclamacións, se as houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará a lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal.

QUINTA.- Dereitos de exame.

Trinta (30)euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal número 6, con unha redución do 50% para os aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, alúmenos, de 6 meses anteriores á data desta convocatoria.

O ingreso realizarase na Tesourería Municipal, ou ben, xustificante do xiro postal ou telegráfico do seu pagamento.

SEXTA.- Comezo e desenvolvemento do concurso-oposición.

Fase de concurso:

A fase de Concurso será previa á da Oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de Oposición.

Para dita fase, os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, serán os seguintes:

A) Experiencia laboral:

-Por cada mes completo de servizos prestados nas funcións e tarefas do posto de traballo de técnico en integración social nas entidades locais : 0,20 puntos, ata un máximo de 5 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados nas función e tarefas do posto de traballo de técnico en integración social noutras administracións públicas distintas da local: 0,15 puntos, ata un máximo de 3 puntos

-Por cada mes completo de servizos prestados nas funcións e tarefas do posto de traballo de técnico en integración social ou en postos similares ao que se convoca na empresa privada: 0,10 puntos, ata un máximo de 2 puntos.

Para efectos da valoración da experiencia profesional, unicamente se valorarán os meses nos que se xustifique un mínimo de 35 horas semanais, en calquera das distintas actividades.

Estes méritos se acreditarán mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo ou certificados de empresa acompañados do informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no caso de prestación de servizos na empresa privada

B) Formación:

Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas relacionados coas funcións dun técnico en integración social, impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas ou por Universidades:

De duración ata 19 horas: 0.05 puntos

De duración de 20 a 50 horas: 0.10 puntos

De duración de 51 a 80 horas: 0.20 puntos

De duración de 81 a 100 horas: 0.40 puntos

De duración de 101 horas en diante: 0.50 puntos

A puntuación máxima por formación será de 2 puntos.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0,05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

C) Superación de exercicios en procesos selectivos:

Pola superación de exercicios en procesos selectivos para o acceso como funcionario de carreira a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan do mesmo grupo de titulación e igual ámbito funcional que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se houberen celebrado nos dous anos anteriores á publicación desta convocatoria:

- 0,50 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 2 puntos.

Para o mérito de probas selectivas superadas se precisará certificacións da Administración Pública onde se superaron.

D) Coñecemento do Galego:

- Certificado de aptitude de lingua galega oral ou Celga 1: 0,10 puntos.
- Celga 2: 0,20 puntos.
- Curso de iniciación ou Celga 3: 0,30 puntos.
- Curso de perfeccionamento ou Celga 4: 0,50 puntos.
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos.
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1,00 punto.

A puntuación máxima por coñecemento do galego será de 1 punto. Soamente se valorará o de maior puntuación.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello de Cambre: "www.cambre.org". Neste anuncio indicárase igualmente o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Fase de Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

Fase de oposición:

Constará de dous exercicios:

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na redacción por escrito, nun tempo máximo de dúas horas, de dous temas de carácter xeral relacionados co programa anexo a estas bases pero sen axustarse a epígrafe concreto do mesmo que se elixirán ao chou entre varios propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Rematado o exercicio os aspirantes farán lectura pública del perante o tribunal. Concluída esta, o tribunal poderá dialogar cos aspirantes co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido dos temas expostos, así como pedir calquera outra explicación complementaria.

O tribunal valorará, ademais dos coñecementos, a claridade, e a orde de ideas, a calidade da exposición escrita e a capacidade de síntese.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito nun tempo máximo dunha hora dun suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio que estará relacionado coas materias contidas no programa anexo e coas funcións propias do posto e que será escollido ao azar entre varios propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio poderá ser lido publicamente se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar co aspirante coa fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido exposto.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e discrecionalmente

apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas da ausencia formularanse dentro das 24 horas seguintes á celebración do exercicio no que non comparecesen.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

SÉTIMA.- Cualificación do concurso-oposición

Os exercicios da fase de oposición serán cualificados cada un ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos en cada un deles.

O número de puntos que poderá ser outorgado por cada membro do tribunal en cada un dos exercicios será de 0 a 10. A cualificación de cada exercicio se adoptará sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes de aquel, sendo o cociente a cualificación obtida.

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e en cada un dos exercicios primeiro e segundo a da fase de oposición.

OITAVA.- Tribunal cualificador.

Consonte có artigo 4 do Real decreto 896/1991, o Tribunal terá a seguinte composición:

- PRESIDENTE: don Ana María Monje Barcia, coordinadora de Servizos Sociais.
- Suplente: dona Romina Galán Iglesias, traballadora social.

- SECRETARIO: dona María Luisa de la Red Ampudia, secretaria xeral do Concello.
- Suplente: don Fernando Manuel Garrido Negreira, técnico de administración xeral.

- VOGAIS: dona Ángeles Díaz Rodríguez, traballadora social.
dona Ana Paula Suárez Villaverde, educadora social.
dona Verónica María Otero López, técnico de xestión de administración xeral.
- Suplentes: dona Pilar Paz Delgado, dinamizadora cultural.
Don María Fernanda Montero Carré, técnico de xestión de administración xeral
dona Ángeles Roca López, bibliotecaria-arquiveira.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do tribunal están suxeitos ó disposto no artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos por indemnización por asistencia,

do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

NOVENA.- Relación de aprobados.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará a designación do aprobado. Dado que en ningún caso o número de aspirantes aprobados pode exceder o número de prazas convocadas, a relación definitiva de aprobados se confeccionará co aspirante que obteña a maior puntuación.

O Tribunal elevará a citada relación ao órgano competente para o nomeamento correspondente.

DÉCIMA.- Lista de reserva.

A lista coa totalidade dos presentados que superasen os exercicios da fase de oposición e coa puntuación acadada no conxunto do concurso-oposición quedará para poder ser utilizada como reserva para nomeamentos interinos de técnicos en integración social.

Esta lista confeccionada por orde de puntuación de maior a menor poderá ser utilizada, respectando sempre a orde de puntuación, ata que se confeccione unha nova lista, tendo en todo caso unha duración máxima de tres anos contados a partir da publicación do aspirante aprobado neste proceso selectivo.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de servizo recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento.

O aspirante chamado para o servizo deberá presentar os documentos que se relacionan na Base seguinte no prazo de tres días contado a partir do chamamento.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presentaren a súa documentación ou non acaden os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

DÉCIMA PRIMEIRA.- Presentación documentos.

No prazo de tres días, contados desde o día seguinte á publicación da designación do/a aspirante aprobado/a no taboleiro de edictos municipal, este deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) Fotocopia do título esixido que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsado, ou, no seu defecto, o xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estiveran expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ás probas selectivas, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha

Administración Pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non acharse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

e) Certificación oficial acreditativa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da Administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para o desestimento, será nomeado funcionario interino o seguinte candidato por estrita orde de puntuación, que superase o proceso de selección.

DÉCIMA SEGUNDA .- Nomeamento e toma de posesión.

O aspirante proposto que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario interino polo Presidente da Corporación ou Concelleiro delegado, e deberá tomar posesión no prazo de dous días contando desde o día seguinte ó que se lle notifique o citado nomeamento. Quedará en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

DÉCIMA TERCEIRA.- Incidencias.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

DÉCIMA CUARTA.- Impugnación

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto e deberá presentalo ante o mesmo órgano que a ditou de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

ANEXO:

PROGRAMA PARA TÉCNICO/A EN INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO I: TEMARIO XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido.

Tema 2.- O Procedemento administrativo. Principios xerais. Fases do procedementos administrativo.

Tema 3.- O acto administrativo. Concepto e clases. Elementos. Requisitos: A motivación e Forma.

Tema 4.- O Municipio. Concepto e elementos. Competencias.

Tema 5.- A función pública local e a súa organización, Clases de funcionarios. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

ANEXO II: TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Sistema galego de servizos sociais. Obxectivos, principios e titulares de dereito.

Tema 2: Os servizos sociais comunitarios básicos. Definición, funcións e programas.

Tema 3. Normativa galega sobre a familia, a infancia e a adolescencia. Familias de especial consideración.

Tema 4.- O Decreto 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: principais medidas. Conciliación e corresponsabilidade.

Tema 5.- A protección das e dos menores, Normativa legal. Recursos do sistema de protección a menores da Xunta de Galicia. Os equipos especializados.

Tema 6.- A emerxencia social municipal. Ordenanza Reguladora das Medidas de apoio á inserción socio familiar para persoas que participen no programa de intervención familiar do concello de Cambre.

Tema 7.- A mediación familiar. Concepto, finalidade e recursos.

Tema 8.- Habilidades sociais e de autonomía persoal para a inserción socio laboral. Habilidades de procura activa de emprego: técnicas e procedementos.

Tema 9.- Saúde mental: a enfermidade mental grave, crónica e prolongada. Aspectos sociais e legais.

Tema 10.- O acollemento familiar. Definición, formas, modalidades e aspectos claves.

Tema 11.- A autoestima para a toma de decisións: as distorsións cognitivas. O auto coñecemento e o autocontrol emocional.

Tema 12.- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno:



transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública.

O concelleiro delegado

Juan Evaristo Rodríguez Vázquez

Dou fe

A secretaria xeral

M^a Luisa de la Red Ampudia