

SAMOS*Anuncio*

Aprobados pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 02/07/2020, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a XULLO de 2020 e unha corrección feita ao padrón do Servizo da vivenda comunitaria de Maio/2020, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuintes na conta do Concello no Banco Santander ou BBVA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderá interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o periodo de pago en voluntaria as debedas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 6 de agosto de 2020.- ALCALDE PRESIDENTE, Julio Gallego Moure.

R. 1809

XOVE*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Traballador/a Social como persoal laboral interino que a seguir se transcriben na súa integridade:.

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Traballadora Social como persoal laboral interino.

2.- REXIME XURÍDICO E MODALIDADE DO CONTRATO : Art. 10 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e art. 19.2 da Lei 6/2018 de 3 de xullo así como o disposto no art. 15.1.c) do RDL 2/2015, de 23 de outubro.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Traballador/ra Social.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: A2.

3.3.- RETRIBUCIÓNS:

As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.4.- XORNADA DE TRABALLO.

Xornada completa (Arts. 16 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove).

3.5.- DURACION .

Ata a data da incorporación da titular do posto Dona Ana de la Barrera Vila, actualmente con permiso de maternidade.

4.- ADSCRICIÓN: A adscripción efectuarase aos Servizos Sociais Municipais.

5.- FUNCÍONS DA PRAZA:

As descritas na relación de Postos de Traballo do Concello de Xove que corresponden ao posto N^o: 45 que se transcriben no Anexo I obrante no expediente

6.- REQUISITOS

6.1.- Requisitos Xerais:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

6.2.-Requisitos específicos:

1.- Titulación Académica: Estar en posesión do título de Diplomado/a en Traballo Social.

2.- Coñecemento da lingua Galega: Estar en posesión do CELGA 4

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (www.xove.es).

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, do RDL 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten de aplicación, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

8. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como Anexo II destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Xove.

Prazo de presentación. Este será de DEZ DÍAS NATURAIS contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 10.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) **Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) **Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición

efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Fotocopia compulsada da certificación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por:

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recurso Humanos do Concello de Xove

Vogais: Dona Elena Santos Rey, Inteventora Municipal.

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

Dona María Isabel Martín Rodríguez, Traballadora Social do Concello de Cervo.

Secretario/a: D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito aos servizos de Secretaría.

Tendo todos eles voz e voto agás o Secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do procedemento selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten 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.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

12. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

13.1. FASE DE OPOSICIÓN

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

13.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

13.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba consistirá a elección do Tribunal en algunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A**TEST ESCRITO**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas (10 da parte general do temario e 50 da parte específica) elexidas polo Tribunal.

Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.

O tempo máximo para a realización da proba será de 2´30 horas.

Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 0´50 puntos.

Pregunta fallada: - 0´10 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

OPCIÓN B**CASO PRACTICO.**

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido na base 15 tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).**Criterios xerais para todos os apartados do baremo:**

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 9.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 20 puntos).**Criterios xerais:**

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .

Criterios de puntuación:

a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:

- Desempeño da mesma praza que se convoca: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.

15.- PROGRAMA TEMARIO.**A) MATERIAS COMÚNS.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 2.- Principios de actuación das Administracións Públicas. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.

Tema 3.- As fontes do Dereito Público na Administración Local. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas.

Tema 4.- Os dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

Tema 5.- O Concello réxime local. Competencias. Organos de Goberno.

Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O marco legal dos servizos sociais: Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de Bases de Réxime Local. A Lei de Administración Local de Galicia. A Política Social na Unión Europea. A Carta Social Europea. O Fondo Social Europeo.

Tema 2.- O sistema español de seguridade social. Lei protectora. Prestacións. Pensións contributivas. Pensións non contributivas. A Lei de Servizos Sociais de Galicia. Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes dos usuarios.

Tema 3.- O traballo social, concepto, fundamentos e principios. Suxeitos e contido. Niveis de intervención. Antecedentes históricos dos servizos sociais. A acción social municipal. Os servizos sociais comunitarios . Referencias legais. Funcións. Programas básicos de actuación .

Tema 4.- Os servizos sociais especializados. Referencias legais Funcións Competencias e organización. Equipamentos. Entidades prestadoras dos servizos sociais. Centros de Servizos Sociais. Autorización e acreditación de centros.

Tema 5.- O plan concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas Corporacións Locais. Concepto e obxectivos. Programas e compromisos.

Tema 6.- Proceso metodolóxico no traballo social. Correntes metodolóxicas. Proceso metodolóxico na planificación, aproximación á realidade social. Formulación de prioridades. A planificación como parte do proceso metodolóxico no traballo social. O traballador social como xestor de recursos.

Tema 7.- Código deontolóxico. Segredo profesional no traballo social. A investigación en traballo social. As necesidades sociais. Tipoloxía, identificación e medidas. Técnicas aplicables.

Tema 8.- Técnicas de traballo social. Instrumentos de coñecemento, de intervención e de avaliación. Ficha e informe social. Definición e obxectivos. A aplicación das novas tecnoloxías ao traballo social. O sistema de Información de usuarios de servizos sociais e o manual de traballo, información e asesoramento en Servizos Sociais.

Tema 9.- A entrevista. Concepto. Características. Estrutura e proceso da entrevista. Interdiscipliniedade, concepto e obxectivos. O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar, fundamento, funcións e principios.

Tema 10.- Financiamento dos servizos sociais. Prestacións, axudas e subvencións. As previsións de financiamento. Estruturas e xestión orzamentaria no ámbito dos servizos sociais

Tema 11.- O servizo de axuda no fogar. Definición e obxectivos. Beneficiarios. Prestacións e tarefas. Funcións do/da Traballador/a Social. A lexislación galega en materia de inserción social. Estrutura e contido. Desenvolvemento das prestacións básicas.

Tema 12.- Lexislación en materia de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Definicións. Niveis de protección. Prestacións e catálogo de servizos.

Tema 13.- O procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións de autonomía e atención á dependencia. Procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención. Organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

Tema 14.- Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais . Programas Recursos. Centros de persoas maiores. Requisitos e tipoloxía. As persoas discapacitadas. Necesidades e Recursos. Centros e Servizos especializados. Procedemento do recoñecemento e cualificación do grao de minusvalía. Vantaxes do certificado de minusvalía.

Tema 15.- Lexislación en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas de Galicia. O proceso de incapacitación xudicial. A tutela. A Fundación Galega para a Tutela de Adultos.

Tema 16.- Lexislación galega en materia de prevención e tratamento integral da violencia de xénero. O papel do traballador social nos servizos sociais de atención á muller. Orde de protección das vítimas de violencia de xénero. Protocolo de actuación para a atención de mulleres que sofren violencia de xénero.

Tema 17.- Cobertura de asistencia sanitaria ás persoas sen recursos económicos suficientes. Persoas estranxeiras e en desemprego. Lexislación galega sobre drogadiccións. Alcoholicismo. Factores psicosociais. Problemática sociolaboral e familiar. A intervención social dende os servizos sociais comunitarios.

Tema 18.- A enfermidade mental: principais categorías diagnósticas. Aspectos legais. Problemática do enfermo mental. Influencia dos factores psicosociais na saúde mental. Dispositivos básicos de saúde mental e funcións. O papel do traballador social.

Tema 19.- A mediación familiar. Concepto. A figura do mediador. Lexislación en materia de mediación familiar. Lexislación galega de familia, infancia e adolescencia: obxecto ámbito de aplicación e principios reitores. A intervención do traballador social dende o ámbito comunitario.

Tema 20.- Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. Situación de desamparo O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. O papel dos servizos sociais comunitarios.

Tema 21.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto. Características A lexislación galega de voluntariado social. Organizacións non gobernamentais. Concepto e tipos.

Tema 22.- Minorías étnicas. Características e necesidades sociais. Aspectos demográficos. Programas servizos e recursos de intervención social. A Marxinación e exclusión social. O fenómeno sinfogarismo: características e tipoloxía . Recursos e procesos de intervención social con estes colectivos.

Tema 23.- O papel do/da traballador/a social na acción integradora nos niveis educativo e laboral e de ocio e tempo libre.

Tema 24.- O papel do/da traballador/a social na acción dinamizadora da comunidade. Ficheiro de recursos nos distintos ámbitos de intervención do traballador social.

16. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de supostos o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía,

Publicación.- A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de incapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 9.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

20. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos

competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

22. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Xove a 11 de agosto de 2020.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1839

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) LUGO

Anuncio

SUBVENCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. CURSO ESCOLAR 2020/21

BDNS(Identif.):519507

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/519507>)

1º.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo (fichas, estuches, mochilas y material de papelería) para educación infantil, para alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos.

2º.- Cuantía que se va a subvencionar.

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende inicialmente a 40.000€.

La cuantía individual de las ayudas será de 100€, consistente en un vale descuento para utilizar en las librerías del Municipio de Lugo. La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32600.48100 del vigente presupuesto del Concello de Lugo.

3º.- Personas beneficiarias.

Las ayudas podrán ser solicitadas por las familias del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

3.1. Los miembros de la unidad familiar del alumnado, tal como resulta definida en la regulación del impuesto sobre la renta de las personas físicas, deberán estar empadronados en el municipio de Lugo. La Concellería de Educación solicitará de oficio a Estadística los justificantes de convivencia de las/os miembros de la unidad familiar de las/os solicitantes de estas ayudas.

3.2. El orden de preferencia para la adjudicación de las ayudas será:

Primero. Aquellas alumnas y alumnos cuya renta familiar anual no supere en 0,66 veces el IPREM, y se estable como único criterio de baremo la cuantía de la renta de menor a mayor.

Segundo. En el caso de que el número de solicitudes no supere el número de becas ofertadas, se seguirán dando becas a aquellos beneficiarios y beneficiarias cuya renda familiar anual no supere en 0,80 veces el IPREM.

3.3. Tener presentada la solicitud de reserva de plaza o solicitud de admisión para un puesto escolar en un centro sostenido con fondos públicos en el Municipio de Lugo.

3.4. No gozar de otras ayudas, becas o subvenciones de igual o semejante finalidad otorgada por organismos o instituciones públicas o privadas, siendo polo tanto estas ayudas incompatibles con cualquier otra ayuda.

3.5. La renta familiar para efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del último ejercicio fiscal de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza. Los datos económicos para tener en cuenta en las rentas familiares para determinar los ingresos serán los calculados por agregación de la base imponible general, con la base imponible del ahorro, calculadas según los criterios establecidos en la normativa del impuesto sobre la renta de las personas físicas.