



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 143 · Venres, 23 xuño 2023

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Baños de Molgas

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de 1 xefe/a de brigada, 1 peón/peoa condutor/a de brigada, 3 peóns/peoas de brigada e 3 condutores/as de vehículo motobomba..... 2

##### Barco de Valdeorras (O)

Convocatoria e bases específicas do proceso selectivo para cubrir dúas prazas estruturais denominadas traballador/a social dentro da oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal..... 2

Convocatoria e bases específicas do proceso selectivo para cubrir tres prazas estruturais denominadas auxiliar administrativo/a dentro da oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal..... 4

Convocatoria e bases específicas do proceso selectivo para cubrir dúas prazas estruturais denominadas auxiliar de biblioteca dentro da oferta de emprego público de estabilización de emprego temporal..... 6

##### Boborás

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha xefe/a de brigada, un peón/peoa condutor/a e tres peóns/peoas..... 8

##### Quintela de Leirado

Nomeamento de tenentes de alcalde..... 8

##### Viana do Bolo

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación laboral indefinida dun/dunha traballador/a social e formación de bolsa de contratación..... 8

#### V. TRIBUNAIS E XULGADOS

##### Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

##### Sala de Goberno. A Coruña

Nomeamento de xuíz de paz titular da Rúa de Valdeorras..... 17

Nomeamento de xuíza de paz substituta do Pereiro de Aguiar..... 17

Nomeamento de xuíz de paz titular de Avión..... 18

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Baños de Molgas

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de 1 jefe/a de brigada, 1 peón/a conductor/a de brigada, 3 peones/as de brigada y 3 conductores/as de vehículo motobomba..... 2

##### Barco de Valdeorras (O)

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para cubrir dos plazas estructurales denominadas trabajador/a social dentro de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal..... 3

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para cubrir tres plazas estructurales denominadas auxiliar administrativo/a dentro de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal..... 5

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para cubrir dos plazas estructurales denominadas auxiliar de biblioteca dentro de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal..... 7

##### Boborás

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a jefe/a de brigada, un peón/a conductor/a y tres peones/as..... 8

##### Quintela de Leirado

Nombramiento de tenientes de alcalde..... 8

##### Viana do Bolo

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación laboral indefinida de un/a trabajador/a social y formación de bolsa de contratación..... 13

#### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

##### Tribunal Superior de Justicia de Galicia

##### Sala de Goberno. A Coruña

Nombramiento de juez de paz titular de A Rúa de Valdeorras..... 17

Nombramiento de jueza de paz sustituta de O Pereiro de Aguiar..... 17

Nombramiento de juez de paz titular de Avión..... 18



de solicitudes, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua gallega.

Tercera. Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso de méritos, de acuerdo con lo establecido en las bases generales de la convocatoria excepcional y única de estabilización de empleo temporal, al amparo de lo establecido en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Cuarta. Tribunal de Valoración.

El Tribunal de Valoración del concurso será nombrado por la Alcaldía en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estará constituido conforme a las normas del Reglamento del Tribunal marcadas en las bases generales de la convocatoria excepcional y única de estabilización de empleo temporal, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

O Barco de Valdeorras, 9 de junio de 2023. El alcalde en funciones.

Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

R. 1.614

## Boborás

A Alcaldía, mediante a Resolución do día 21 de xuño de 2023, aprobou as bases polas que se rexerá o concurso-oposición para seleccionar e contratar temporalmente a cinco persoas para a brigada de prevención e defensa contra incendios (un/unha xefe/a de brigada, un peón/peoa condutor/a e tres peóns/peoas) por un período de tres meses.

As persoas interesadas poderán presentar as súas solicitudes no Rexistro do Concello, de 9:00 a 14:00 h, ou por calquera dos medios admitidos en dereito, durante o prazo de 5 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

As solicitudes recollerán os requisitos establecidos nas bases, que se atopan a disposición do público nas oficinas municipais, na sede electrónica do Concello (boboras.sedelectronica.es) así como na páxina web (www.boboras.gal).

Boborás, 21 de xuño de 2023. La alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

La Alcaldía, mediante Resolución del día 21 de junio de 2023, aprobó las bases por las que se regirá el concurso-oposición para seleccionar y contratar temporalmente a cinco personas para la brigada de prevención y defensa contra incendios (un/a jefe/a de brigada, un peón/a conductor/a y tres peones/as) por un período de tres meses.

Las personas interesadas podrán presentar sus solicitudes en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 h, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho, durante el plazo de 5 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Las solicitudes recogerán los requisitos establecidos en las bases, que se encuentran a disposición del público en las oficinas municipales, en la sede electrónica del Ayuntamiento (boboras.sedelectronica.es) y en la página web:

(www.boboras.gal).

Boborás, 21 de junio de 2023. La alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

R. 1.740

## Quintela de Leirado

Asunto: nomeamento de tenentes de alcalde

Por Resolución da Alcaldía do 21 de xuño de 2023, foron nomeados tenentes de alcalde desta corporación:

- José Luciano Vicente Estévez, 1.º tenente de alcalde
- Juan José Lamas Álvarez, 2.ª tenente de alcalde.

Isto publícase para os efectos do disposto no artigo 46.1 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais aprobado por Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

Documento asinado electronicamente.

Asunto: nombramiento de tenientes de alcalde  
Por Resolución de Alcaldía de 21 de junio de 2023, fueron nombrados tenientes de alcalde de esta corporación:

- José Luciano Vicente Estévez, 1.º teniente de alcalde.
- Juan José Lamas Álvarez 2.ª teniente de alcalde.

Esto se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Documento firmado electrónicamente.

R. 1.731

## Viana do Bolo

Convocatoria e bases que rexerán o proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para a contratación laboral indefinida dun/dunha traballador/a social a media xornada, e formación de bolsa de contratación entre as persoas aspirantes non seleccionadas.

Para os efectos oportunos, publícase que, con data 20 de xuño de 2023, o alcalde ditou o seguinte Decreto:

1. Aprobar a convocatoria e as bases reguladoras que rexerán o proceso selectivo mediante concurso-oposición para a contratación laboral indefinida dun/dunha traballador/a social a media xornada e formación de bolsa de contratación entre as persoas aspirantes non seleccionadas

Primeira. Obxecto da convocatoria

1. O obxecto destas bases é regular a convocatoria dun proceso de selección por concurso-oposición para a contratación dun/dunha traballador/a social para coordinar o Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Viana do Bolo (SAF).

2. A modalidade contractual será indefinida segundo a normativa vixente en materia laboral.

3. As funcións serán as propias do posto do traballador/a social:

- Planificación do SAF, asignando o persoal axeitado aos servizos que haxa que prestar en cada caso e axustando os recursos



disponibles aos servizos que haxa que cubrir de xeito eficaz e eficiente.

- Xestión de incidencias do SAF.
- Replanificación do servizo do SAF ante ausencias de profesionais que realicen os servizos en domicilios.
- Coordinación e organización do traballo do persoal, realización dun seguimento individual e grupal e valoración das accións que se realicen.

- Manter unha relación fluída e cooperativa coa persoa dependente, a súa familia, ou cuidador principal, para detectar así cambios nas necesidades principais ou demandas do servizo, adoptar as medidas oportunas e manter contacto cos usuarios de maneira telefónica e presencial.

- Análise do servizo para detectar as necesidades e carencias sociais.

- Calquera outra propia do seu grupo profesional que se lle encomende e que estea relacionada coa coordinación do SAF

#### 4. O sistema de selección será o de concurso-oposición.

##### Segunda. Condicións e requisitos dos aspirantes

As persoas aspirantes que participen no concurso-oposición deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou cidadá/n dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, ou persoas estranxeiras con residencia legal en España.

b) Ter cumpridos os 18 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o correcto desempeño das correspondentes funcións.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Non estar incurso en ningunha causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de solicitudes, do título de diploma universitario en Traballo Social, ou do título de grao en Traballo Social, que deberá ser acreditado mediante documento oficial expedido polo organismo competente.

g) Posuír permiso de conducir tipo B ou superior e dispoñibilidade de vehículo.

h) Celga 4.

##### Terceira. Criterios de selección, puntuación e xustificación

Os méritos que se valorarán, segundo a puntuación e acreditación que se especifica, son os seguintes:

A fase de concurso (de 0 a 40 puntos - 40 % do total) constará dos seguintes apartados:

1. Experiencia profesional: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 30 puntos.

Por servizos profesionais prestados como traballador/a social (máximo 30 puntos).

- 0,50 puntos/mes.

A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante a presentación conxunta do certificado de vida laboral actualizado e copia dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada, non se puntuará.

2. Formación: puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 10 puntos:

Por cada curso directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta, avalados por un organismo público:

Cursos de 0 a 40 horas: 1 punto/curso

Cursos de 41 a 100 horas: 2 puntos/curso

Cursos de 101 a 250 horas: 3 puntos/curso

Cursos de 251 horas a 500 horas: 4 puntos/curso

Cursos de máis de 500 horas: 5 puntos curso

Fase de oposición (de 0 a 60 puntos - 60 % do total):

1. Exame teórico: obrigatorio e con carácter eliminatorio: máximo 40 puntos.

Realizarase unha proba teórica (de 40 minutos de duración) na que deberán de superar un exame de 40 preguntas tipo test, relativas ás materias incluídas no temario que figura como anexo III. Cada resposta correcta sumará 1 punto.

2. Exame práctico: consistirá no desenvolvemento dun caso práctico que haberá que realizar en 1 hora e 30 minutos, relacionado coas funcións do posto ofertado, obrigatorio e con carácter eliminatorio: máximo 20 puntos.

Realizarase unha proba na que deberán de resolver un caso práctico mediante proba escrita directamente relacionado coas funcións definidas no artigo 1 destas bases.

3. Exame de galego: exame de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Este exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun documento administrativo proposto polo tribunal e no tempo máximo que se determine. Este exercicio será cualificado de "apto" ou "non apto". Quedan exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

##### Cuarta. Forma e prazo da presentación de solicitudes

1. As instancias mediante as que se solicite participar no proceso selectivo presentaranse no modelo oficial facilitado polo Concello de Viana do Bolo (anexo I), e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

De non presentarse as solicitudes no Rexistro Xeral, e co fin de axilizar os trámites, é aconsellable que os/as interesados/as, dentro do prazo, remitan por correo electrónico (concello.vianadobolo@eidolocal.es) a comunicación da presentación da solicitude por algún dos medios previstos no referido artigo 16 da Lei 39/2015.

O horario de presentación da documentación no Rexistro do Concello será de luns a venres, de 8:00 a 14:00 horas.

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>], no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (<https://www.vianadobolo.gal>).

2. Xunto coa solicitude, os aspirantes achegarán a seguinte documentación:

a) Copia do DNI ou documento que proceda no caso de persoas estranxeiras.

b) Relación de méritos que alega, anexo IV debidamente cuberto e a documentación xustificativa de cada un deles. Non



se valorarán aqueles méritos que o tribunal considere que non están suficientemente acreditados. Así mesmo, non se terán en conta aqueles méritos alegados ou achegados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

c) Declaración responsable de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (anexo II).

d) Copia do permiso de conducir.

3. Coa presentación da instancia para participar no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

4. Logo de rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, como responsable de persoal, ditará unha resolución na que se aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que será exposta no taboleiro de anuncios, na páxina web e sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>]. Os/as aspirantes excluídos/as e/ou omitidos/as disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta resolución, para emendar o defecto que motivase a exclusión, en todo caso mediante un escrito no que conste a descrición precisa da reclamación, xunto coa documentación en que se fundamente.

As reclamacións deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes. Non caben reclamacións para a falta de documentación non achegada no seu momento.

Unha vez rematado o prazo de reclamación e/ou de emenda de erros, o alcalde ditará unha resolución mediante a que aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, e na que fixará a data da realización das probas selectivas e da proba de galego, de ser o caso, que se publicará no taboleiro de anuncios, na páxina web do concello e na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>].

No caso de que por circunstancias excepcionais houberse que modificar lugar, data ou hora das probas selectivas, publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do concello e na sede electrónica deste concello

[<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>],

No caso de que os/as aspirantes excluídos/as (de existir) non presentasen reclamacións, a lista publicada terá carácter definitivo.

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da publicación da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso - administrativo no prazo de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

Quinta. Tribunal de selección

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme co estipulado no artigo 60 do TREBEP.

Todos e todas as vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso á praza convocada.

O presidente do Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal de asesores/as especialistas para as probas que consideren pertinentes, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e actuarán con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir e notificaránlo á autoridade convocante, cando neles concorran circunstancias das previstas nos arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou realizen tarefas de preparación a probas selectivas, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixirlles aos membros do tribunal unha declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas nos citados artigos. Os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran neles as devanditas circunstancias, segundo o disposto nos artigos citados.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente e, en todo caso, será imprescindible a asistencia do presidente e da secretaria.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto dos demais aspirantes.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, en caso de empate resolverá o voto de calidade do presidente.

Os membros do Tribunal, titulares ou suplentes, que actúen nestas probas percibirán as gratificacións correspondentes segundo o disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio.

Sexta. Resolución da convocatoria e contratacións

1. Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará no taboleiro de edictos, na sede electrónica e na páxina web do Concello de Viana do Bolo o nome da persoa candidata proposta para o nomeamento, segundo a orde da puntuación acadada e indicarse a cualificación obtida.

2. De acordo coa relación, remitiráselle ao presidente, ademais da acta da sesión, a devandita proposta de nomeamento da persoa aspirante aprobada; a continuación, o presidente realizará o nomeamento da persoa aspirante seleccionada e formalizarase o correspondente contrato laboral.

3. En ningún caso o tribunal cualificador poderá propoñer para a contratación un número maior de aspirantes que o de prazas convocadas.

Sétima. Bolsa de contratación

As persoas que non consigan praza pasarán a forma parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, cando o concello necesite algún/algunha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto, obxecto da presente convocatoria, para cubrir postos que queden vacantes, acudirá á dita bolsa e seleccionará a primeira persoa da lista e soamente poderá seleccionarse á seguinte persoa a esta, cando a primeira rexeitase o posto ou non cumpra nese momento os requisitos dos aspirantes expostos nestas bases; o que suporá pasar ao final da lista, salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando ou enfermo/a, o que deberá xustificarse mediante a documentación precisa. A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

Oitava. Recursos

Estas bases e os demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polas persoas interesadas, mediante os medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Viana do Bolo, 20 de xuño de 2023. O alcalde.

Asdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

(Ver anexos páx. 11-12)



Anexo I  
Modelo de instancia

Nome e apelidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
data nacemento \_\_\_\_\_ Rúa \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_  
Localidade \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
Código postal \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Unha vez informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Viana do Bolo, para a contratación dun/dunha traballador/a social, declaro:

1º. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

2º. Que solicito ser admitido/a ao referido procedemento e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

3º. Que autorizo ao Concello de Viana do Bolo para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro e na páxina web do Concello de Viana do Bolo, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

Viana do Bolo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Asdo. \_\_\_\_\_  
AO ALCALDE DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO

Anexo II  
Modelo de declaración responsable

Don/Dona..... con DNI....., e enderezo en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo 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 caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente do proceso selectivo para contratar un/unha traballador/a social asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Viana do Bolo,.....de.....de 2023.

(Asinado polo/a interesado/a)

Anexo III

Temario

1. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais.
2. Os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.
3. O traballo social: concepto, funcións e niveis de intervención, fundamentos e principios.
4. O proceso metodolóxico no traballo social.
5. Recursos técnicos de traballo social (técnicas, instrumentos, soportes documentais e informáticos)
6. Ética profesional e código deontolóxico do traballo social.
7. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
8. As persoas con discapacidade: normativa, valoración, recursos.
9. Muller: CIM, programas e axudas para mulleres vítimas da violencia de xénero en Galicia.
10. Maiores: recursos e programas.
11. Dependencia: Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción de autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Procedemento para o recoñecemento, catálogo de servizos do SAAD e prestacións.
12. O servizo de axuda no fogar (SAF): normativa, coordinación e funcionamento.
13. Familia, infancia e adolescencia: papel dos servizos sociais de atención primaria. Absentismo escolar.
14. O procedemento administrativo común.



Convocatoria y bases que regirán el proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la contratación laboral indefinida de un/a trabajador/a social a media jornada, y formación de bolsa de contratación entre las personas aspirantes no seleccionadas.

Para los efectos oportunos, se publica que, con fecha 20 de junio de 2023, el alcalde dictó el siguiente Decreto:

1. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras que regirán el proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación laboral indefinida de un/a trabajador/a social a media jornada, e formación de bolsa de contratación entre las personas aspirantes no seleccionadas.

Primera. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de estas bases es regular la convocatoria de un proceso de selección por concurso-oposición para la contratación de un/a trabajador/a social para coordinar el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Viana do Bolo (SAD).

2. La modalidad contractual será indefinida según la normativa vigente en materia laboral.

3. Las funciones serán las propias del puesto de trabajador/a social:

- Planificación del SAD, asignando el personal adecuado a los servicios que haya que prestar en cada caso y ajustando los recursos disponibles a los servicios que haya que cubrir de manera eficaz y eficiente.

- Gestión de incidencias del SAD.

- Replanificación del servicio del SAD ante ausencias de profesionales que realicen los servicios en domicilios.

- Coordinación y organización del trabajo del personal, realización de un seguimiento individual y grupal y valoración de las acciones que se realicen.

- Mantener una relación fluida y cooperativa con la persona dependiente, su familia, o cuidador principal, para detectar así cambios en las necesidades principales o demandas del servicio y adoptar las medidas oportunas y mantener contacto con los usuarios de manera telefónica y presencial.

- Análisis del servicio para detectar las necesidades y carencias sociales.

- Cualquier otra propia de su grupo profesional que se le encomiende y que esté relacionada con la coordinación del SAD.

4. Sistema de selección: será el de concurso-oposición.

Segunda. Condiciones y requisitos de los aspirantes

Las personas aspirantes que participen en el concurso-oposición deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo concedido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de algún estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o personas extranjeras con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el correcto desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No estar incurso en ninguna causa vigente de incapacidad o incompatibilidad.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, el título de diplomatura universitaria en Trabajo Social, o del título de grado en

Trabajo Social, que deberá ser acreditado mediante documento oficial expedido por el organismo competente.

g) Poseer permiso de conducir tipo B o superior y disponibilidad de vehículo.

h) Celga IV.

Tercera. Criterios de selección, puntuación y justificación.

Los méritos que se valorarán, según la puntuación y acreditación que se especifica, son los siguientes:

La fase de concurso (de 0 a 40 puntos - 40 % del total) constará de los siguientes apartados:

1. Experiencia profesional: la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 30 puntos.

Por servicios profesionales prestados como trabajador/a social (máximo 30 puntos).

- 0,50 puntos/mes.

La experiencia profesional se acreditará exclusivamente mediante la presentación conjunta de certificado de vida laboral actualizada y copia de los contratos de trabajo. La experiencia que no se considere debidamente acreditada, no se puntuará.

2. Formación: la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 10 puntos:

Por cada curso directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta avalado, por un organismo público:

Cursos de 0 a 40 horas: 1 punto/curso

Cursos de 41 a 100 horas: 2 puntos/curso

Cursos de 101 a 250 horas: 3 puntos/curso

Cursos de 251 horas a 500 horas: 4 puntos/curso

Cursos de más de 500 horas: 5 puntos/curso

Fase de oposición (de 0 a 60 puntos - 60 % del total):

1. Examen teórico: obligatorio y con carácter eliminatorio: máximo 40 puntos.

Se realizará una prueba teórica (de 40 minutos de duración) en la que se deberá superar un examen de 40 preguntas tipo test, relativas a las materias incluidas en el temario que figura como anexo III. Cada respuesta correcta sumará 1 punto.

2. Examen práctico: consistirá en el desarrollo de un caso práctico que se realizará en 1 hora y 30 minutos, relacionado con las funciones del puesto ofertado, obligatorio y con carácter eliminatorio: máximo 20 puntos.

Se realizará una prueba en la que se deberá resolver un caso práctico mediante una prueba escrita, directamente relacionada con las funciones definidas en el artículo 1 de estas bases.

3. Examen de gallego: examen de carácter obligatorio y no eliminatorio. Este ejercicio consistirá en la traducción sin diccionario de un fragmento de un documento administrativo propuesto por el tribunal y en el tiempo máximo que se determine. Este ejercicio será cualificado de "apto" o "no apto". Quedan exentos de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del Celga 4 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las instancias mediante las que se solicite participar en el proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Viana do Bolo (Anexo I), y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

De no presentarse las solicitudes en el Registro General, y con el fin de agilizar los trámites, es aconsejable que los/as interesados/as, dentro del plazo, remitan por correo electró-



nico ([concello.vianadobolo@eidolocal.es](mailto:concello.vianadobolo@eidolocal.es)) la comunicación de la presentación de solicitud por alguno de los medios previstos en el referido artículo 16 de la Ley 39/2015.

El horario de presentación de documentación en el Registro del Ayuntamiento será de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>], en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (<https://www.vianadobolo.gal>).

2. Junto con la solicitud, los aspirantes aportarán la siguiente documentación:

a) Copia do DNI o documento que proceda en el caso de personas extranjeras.

b) Relación de méritos que alega, anexo IV debidamente cubierto y la documentación justificativa de cada uno de ellos. No se valorarán aquellos méritos que el tribunal considere que no estén suficientemente acreditados. Tampoco se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados o aportados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Declaración responsable de cumplir con los requisitos necesarios para contratar con la Administración pública, así como de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente (anexo II).

d) Copia del permiso de conducir.

3. Con la presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

4. Una vez terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, como responsable de personal, dictará una resolución en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será expuesta en el tablón de anuncios, en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>].

Los/as aspirantes excluidos/as y/u omitidos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para emendar el defecto que hubiese motivado la exclusión, en todo caso mediante un escrito en el que conste la descripción precisa de la reclamación, junto a la documentación en que se fundamente.

Las reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

Una vez terminado el plazo de reclamación y/o enmienda de errores, el alcalde dictará una resolución por la que aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y en la que fijará la fecha de la celebración de las pruebas selectivas y de la prueba de gallego, de ser el caso, y que se publicará en el tablón de anuncios, en la página web del ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>],

En el caso de que por circunstancias excepcionales hubiese que modificar lugar, fecha u hora de las pruebas selectivas, se publicará en el tablón de anuncios, en la página web del ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal>],

En el caso de que los/as aspirantes excluidos/as no presenten reclamaciones (de existir), la lista publicada tendrá carácter definitivo.

Contra la resolución del alcalde por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el/la interesado/a podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de

dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la citada fecha.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se produjese su desestimación presunta.

Quinta. Tribunal de selección

El Tribunal encargado de la cualificación de las pruebas y de la supervisión del proceso se designará conforme a lo estipulado en el artículo 60 del TREBEP.

Todos y todas las vocales deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El presidente del Tribunal podrá disponer la incorporación al Tribunal de asesores/as especialistas para las pruebas que consideren pertinentes, estos/as se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y se lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El presidente podrá exigir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no estar incurso en las circunstancias establecidas en los citados artículos. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de tribunal cuando concurran en ellos alguna de las dichas circunstancias, según lo dispuesto en los artículos citados.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de, por lo menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y, en todo caso, resultará imprescindible la asistencia del presidente y de la secretaria.

El Tribunal podrá adoptar las medidas precisas en aquellos casos en los que resulte necesario, para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones a las del resto de los demás aspirantes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del presidente.

Los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, que actúen en estas pruebas percibirán las gratificaciones correspondientes según lo dispuesto en los artículos 29 y siguientes del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Resolución de la convocatoria y contrataciones.

1. Una vez concluido el proceso de selección, el tribunal publicará en el tablón de edictos, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Viana do Bolo el nombre de la persona candidata propuesta para el nombramiento, según el orden de la puntuación conseguida y se indicará la cualificación obtenida.

2. De acuerdo con la relación, se elevará al presidente, además del acta de la sesión, dicha propuesta de nombramiento de la persona aspirante aprobada; a continuación, el presidente realizará el nombramiento de la persona aspirante seleccionada y se formalizará el correspondiente contrato laboral.

3. En ningún caso el tribunal calificador podrá proponer para la contratación un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas.

Séptima. Bolsa de contratación

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, cuando el ayuntamiento necesite algún/a trabajador/a de estas características, para el mismo servicio y puesto, objeto de la presente convocatoria, para cubrir puestos que queden vacantes, acu-



dirá a dicha bolsa y seleccionará a la primera persona de la lista y solamente podrá seleccionarse a la persona siguiente a esta, cuando aquella hubiesen rechazado el puesto o no cumpla en este momento con los requisitos de los aspirantes expuestos en estas bases; lo que supondrá pasar al final de la lista, salvo que se den las circunstancias de estar ya trabajando o enfermo/a, lo que deberá justificarse mediante la documentación precisa. La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

#### Octava. Recursos

Estas bases y demás actos administrativos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Viana do Bolo, 20 de junio de 2023. El alcalde.

Fdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

#### Anexo I Modelo de instancia

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
 fecha nacimiento \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
 Código postal \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Viana do Bolo, para la contratación de un/a trabajador/a social, declaro:

1º. Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

2º. Que solicito ser admitido/a al referido procedimiento y que me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.

3º. Que autorizo al Ayuntamiento de Viana do Bolo para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón y la página web del Ayuntamiento de Viana do Bolo, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Viana do Bolo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo.: \_\_\_\_\_

AI ALCALDE DEL CONCELLO DE VIANA DO BOLO

#### Anexo II Modelo de declaración responsable

Don/Doña.....con DNI.....,y domicilio en....., declaro que reúno los requisitos necesarios para contratar con las administraciones públicas, que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente, que no fui separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas y que no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos en el expediente de contratación trabajador/a social firmo esta declaración, bajo mi responsabilidad, en Viana do Bolo,.....de.....de 2023.

(Firmado por el/la interesado/a)

#### Anexo III

##### Temario

1. Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia: principios generales.
2. Los servicios sociales comunitarios en Galicia y su financiamiento.
3. El trabajador social: concepto, funciones y niveles de intervención, fundamentos y principios.
4. El proceso metodológico en el trabajo social.
5. Recursos técnicos de trabajo social (técnicas, instrumentos, soportes documentales e informáticos)
6. Ética profesional y código deontológico del trabajo social.
7. Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de Inclusión Social de Galicia.
8. Las personas con discapacidad: normativa, valoración, recursos.
9. Mujer: CIM, programas y ayudas para mujeres víctimas de la violencia de género en Galicia.
10. Mayores: recursos y programas.
11. Dependencia: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia. Procedimiento para el reconocimiento, catálogo de servicios del SAAD y prestaciones.
12. El servicio de ayuda a domicilio (SAD): normativa, coordinación y funcionamiento.
13. Familia, infancia y adolescencia: papel de los servicios sociales de atención primaria. Absentismo escolar.
14. El procedimiento administrativo común.

