

En determinadas circunstancias, os interesados poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos, en cuxo caso, únicamente, se conservarán para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os interesados poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos. DEPUTACIÓN DE LUGO deixará de tratar os datos, salvo por motivos lexítimos imperiosos ou no exercicio ou na defensa de posibles reclamacións.

Así mesmo, o interesado ten dereito a recibir os datos persoais que facilitou a DEPUTACIÓN DE LUGO nun formato estruturado, de uso común e flexible por máquina. Este último dereito quedará limitado polas seguintes excepcións: que os datos sobre os que recae este dereito foran facilitados pola persoa interesada; que os seus datos sexan tratados por DEPUTACIÓN DE LUGO de xeito automatizado (medios informáticos).

R. 2793

Anuncio

Resultando que por Acordo plenario de 29 de maio de 2018 foi estimada a reclamación presentada por dona Ana Lucía Pardal Peña, empregada laboral indefinida desta Deputación, modificándose, en consecuencia, a denominación do seu posto de traballo e praza correspondente, pasando a denominarse Técnico de Información Profesional para Demandantes de Emprego, no canto de Técnico de Xestión.

Consecuencia do sinalado procede modificar a denominación da praza/posto de traballo que figura na Oferta de Emprego Público para o ano 2017 e co obxecto de adaptalo ao Acordo Plenario antes sinalado.

Tendo en conta os informes dos Servizos desta Entidade e a proposta do Deputado Delegado de Goberno Interior, Asuntos Xerais e Formación, e en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril Reguladora das Bases de Régime Local, RESOLVO:

Modificar o apartado II da Oferta de Emprego Público desta Deputación, aprobada por resolución da Presidencia de 28 de decembro de 2017, cambiando a denominación da praza/posto, quedando configurada do seguinte xeito:

II. TAXA ADICIONAL DE REGULARIZACIÓN DE PERSOAL INDEFINIDO NON FIJO:

PRAZA	POSTO
TÉCNICO DE INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA DEMANDANTES DE EMPREGO	TÉCNICO DE INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA DEMANDANTES DE EMPREGO

Pazo Provincial de Lugo, 9 de outubro de 2018.- O SECRETARIO, EN FUNCIÓNS, Manuel Castiñeira Castiñeira

R. 2861

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local do 24/09/2018, foron aprobadas as seguintes bases reguladoras do proceso de selección para cubrir unha praza de funcionario de carreira, do grupo A2, da escala de Administración especial, posto de Traballador/a Social, a cubrir por concurso-oposición, quenda libre:

“BASES PARA A SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, DO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE BARREIROS (OEP 2018).

1º.- OBXECTO

Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación do proceso de selección mediante concurso-oposición, quenda libre, para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de TRABALLADOR/A SOCIAL, do cadro de persoal do concello de Barreiros.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: Traballador/a social.
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A2)
- c) OUTRAS CARACTERÍSTICAS:
 - Escala: Administración especial.

- Subescala: Técnica.
- Complemento de destino 16
- Complemento específico (14 pagas): 4.670,54 €

3º.- SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso-oposición, quenda libre.

4º.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

4.1.- Ter nacionalidade española sen prexuízo do establecido no artigo 57 EBEP.

4.2.- Posuir capacidade funcional.

4.3.- Ten cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de jubilación forzosa.

4.4.- Non ter sido separado/a 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 judicial, para o acceso ao Corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

4.5.- Posuir a titulación de Diplomado/a en Traballo Social ou equivalente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso solectivo haberán de axustarse ao modelo que figura como anexo II desta convocatoria, e poderán solicitarse nas propias oficinas do concello (Rua Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros, Lugo 982124002) ou a través da páxina web municipal www.concellodebarreiros.com

As instancias poderán presentarse no prazo de **15 días hábiles** contados a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Poderanse presentar presencialmente no Rexistro do Concello, a través da sede electrónica municipal (<https://barreiros.sedelectronica.es>) ou a través de correo certificado, sempre e cando se remita de forma simultánea por fax (981124110) o xustificante de correos.

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Copia do título de diplomado universitario en traballo social ou equivalente.

c) Deberán xuntárselle á instancia copia da documentación que acredite os méritos que a persoa aspirante deseche que se teñan en conta na fase de concurso, e que deberán posuirse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes. IMPORTANTE: non se terá en conta ningunha documentación que non fose aportada no momento de presentar a instancia.

6º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A dita resolución publicaráseno no BOP, no taboleiro de anuncios da casa do Concello e na páxina web municipal. Na publicación farase constar, apelidos, nome e nº de DNI, así como, se é o caso, as causas que motivaron a sua exclusión.

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos. Se no dito prazo non se subsanan os defectos serán definitivamente excluídos da realización das probas.

No caso de non presentarse alegacions ou subsanacions a lista provisional, elevarase a definitiva.

A Resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase do mesmo xeito que a provisional, determinando así mesmo o lugar, data e hora do comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinantes dos prazos a efectos de posibles impugnacions e recursos.

7º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A sua composición axustarase ao previsto no artigo 60 do estatuto básico do empregado público e buscarase a paridade entre a Muller e o home. A súa composición nominal publicaráseno no BOP conxuntamente coa fixación da data do primeiro exercicio.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita lei.

O tribunal non poderá constituirse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requirese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaránse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de precepción de asistencias polos membros concurrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzcan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

8º.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio darase a coñecer coa publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

De conformidade co previsto no artigo 45 da Lei 39/2015, a publicación das datas de celebración dos sucesivos exercicios, das cualificacións dos mesmos e do resultado do proceso selectivo, publicaranse no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal, sen prexuízo de que se todos os interesados están presentes e mostran a súa conformidade, se podan realizar dúas ou máis probas no mesmo día.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal.

O tribunal poderá acordar dialogar cos aspirantes unha vez realizados os exercicios, co fin de determinar de forma mais detallada os seus coñecementos sobre o contido dos mesmos.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase un acta polo/a secretario/a do mesmo, na que se farán constar as cualificacións dos aspirantes así como as incidencias que se produzan.

9º.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1.- FASE DE CONCURSO

Será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para a admisión ás probas selectivas.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido nos apartados seguintes.

A puntuación máxima que se poderá obter é de 40 puntos.

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

Os méritos están establecidos tendo en conta as funcións e tarefas que a persoa seleccionada terá que realizar habitualmente no seu posto de traballo.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia profesional nos últimos quince anos como Traballador/a Social en concellos que xestionen directamente o servizo de Axuda no Fogar, tanto dependencia como libre concurrencia, sempre e cando fose a persoa responsable de dita xestión, ata un máximo de 15 puntos. Valorarase a razón de 0,15 puntos por mes completo de servizos.

- Experiencia profesional nos últimos quince anos como Traballador/a Social noutros servizos, en concellos que non reúnan esas circunstancias, noutras administracións públicas ou en entidades privadas, ata un máximo de 7 puntos. Valorarase a razón de 0,07 puntos por mes completo de servizos.

A xustificación deste apartado farase do seguinte xeito: no primeiro caso con certificado do concello no que figuren as datas de inicio e fin de prestación de servizos e si esa persoa era a encargada de xestionar o servizo de axuda no fogar do concello e si este se prestaba de forma directa polo concello nas modalidades de dependencia e de libre concurrencia.

No segundo caso acreditarase mediante copia da vida laboral acompañada necesariamente dos contratos de traballo correspondentes ou certificados emitidos pola administración ou entidade correspondente.

b) ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios, de 20 horas ou máis, directamente relacionados co posto a desempeñar, ata un máximo de 14 puntos.

Valorarase a razón de:

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: 1,00 puntos por curso

Este apartado xustificarse mediante copia do diploma ou certificación da asistencia. Non se valorarán aqueles nos que non veñan claramente especificadas as horas de duración ou haxa dúbidas sobre o contido do mesmo, nin aqueles que teñan unha antigüidade superior a quince anos.

c) COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios relativos a competencias informáticas, ata un máximo de 2,5 puntos.

Valorarase a razón de:

- Pola realización de formación sobre o manexo da aplicación informática do sistema de información de usuarios de servizos sociais (SIUSS): 0,5 puntos.
- Pola realización de formación sobre o manexo da Historia Social Única Electrónica (HSUE): 0,5 puntos.
- Pola realización de formación sobre o manexo do Programa de Asignación de Recursos PAR e o Expediente Dixital: 0,5 puntos.
- Por realización de cursos de programas informáticos específicos de xestión do servizo de axuda no fogar: 0,5 puntos.
- Por acreditación de manexo de ferramentas informáticas de tratamiento de texto: 0,5 puntos.

Este apartado xustificarse mediante diploma ou certificación da asistencia orixinal ou copia compulsada.

d) COÑECIMENTO ACREDITADO DO IDIOMA GALEGO

Neste apartado valorarase o coñecemento do idioma galego cunha puntuación máxima de 2 puntos.

Curso de iniciación da lingua galega: 0,5 puntos

Curso de perfeccionamento da lingua galega: 1 punto

Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,5 puntos

Soamente se valorará o grao superior alegado. Xustificarse con copia do certificado ou título correspondente.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

As probas da fase de oposición que deberá superar o persoal aspirante á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: contestación a un cuestionario tipo test, decidido polo Tribunal, composto por 20 preguntas do temario de materias comúns e 50 preguntas do temario de materias específicas (figuran como Anexo I desta convocatoria). A penalización por cada resposta incorrecta será decidida polo Tribunal e expresarase no encabezamento do exame. Cada pregunta deste cuestionario terá 4 respuestas das cales só una será verdadeira. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 150 minutos.

Este exercicio valorarase cun máximo de 35 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 17,5 puntos para consideralo superado.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: Consistirá en realizar, durante un período máximo de 90 minutos, un supuesto práctico que formulará o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, e que estará relacionado cos contidos do programa e coas función propias do titular desta praza. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán ou poderán ir provistos os aspirantes para a sua realización.

Este exercicio valorarase cun máximo de 15 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 7,5 puntos para consideralo superado.

COÑECIMENTO DA LINGUA GALEGA: Consistirá nunha tradución castelán-galego dun texto facilitado polo Tribunal. Puntuarase ata un máximo de 10 puntos e será preciso contar cunha puntuación mínima de 5 puntos para superalo. Esta proba será obrigatoria para aqueles que non podan acreditar o coñecemento da lingua

galega a través dos certificados correspondentes, sempre e cando tiveran superado os dous exercicios da fase de oposición.

10º.- RELACIÓN DE APROBADOS

O resultado final do concurso-oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas no primeiro e segundo exercicio, sempre que cada un deles fose superado, e da puntuación obtida na fase de concurso de méritos. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou mais aspirantes, resloverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación mais alta na fase de oposición. De persistir o empate, resloverase acudindo á puntuación obtida na fase de concurso e, se se mantén, o tribunal poderá realizar algunha proba oral complementaria para dirimir o empate.

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do concello a relación definitiva dos aspirantes aprobados. O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/A aspirante proposto aportará, no prazo de 20 días naturais, a partir da publicación da lista de aprobados, os documentos acreditativos esixidos na convocatoria (se ainda non os presentara).

11º.- TOMA DE POSESIÓN

A alcaldía procederá ó nomeamento do/a aspirante seleccionado/a como funcionario/a de carreira do Concello de Barreiros, debendo tomar posesión no prazo de un mes, a partir da data de notificación do nomeamento. Transcurrido dito prazo sin efectuala, entenderáse que renuncia á praza e ó nomeamento.

12º.- IMPUGNACIÓN

A presente convocatoria e certos actos administrativos se deriven desta, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola lei 39/2015.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN:

1. Municipio: concepto e elementos. O término municipal. Población municipal. Padrón de habitantes.
2. A potestade regulamentaria na esfera local: Regulamentos, Ordenanzas e Bandos. Procedimento de elaboración e aprobación.
3. O acto administrativo. Concepto e clases. Eficacia e validez. Motivación e notificación.
4. Os suxeitos no procedemento administrativo. O interesado: capacidade e legitimación. Dereitos dos cidadáns.
5. Rexistros administrativos. Requisitos da presentación de solicitudes e trámites de subsanación e mellora. Términos e prazos.
6. Fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrucción. Probas e informes.
7. Terminación do procedemento: resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimento, renuncia e caducidade. Terminación convencional.
8. Os recursos administrativos.
9. O alcalde. Elección e competencias. Os tenentes de alcalde.
10. O Pleno. Composición e competencias.
11. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.
12. Persoal ao servizo das Corporacións Locais: clases e selección. Plantillas. Relación de postos de traballo. Oferta de Emprego.

TEMARIO ESPECÍFICO:

13. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
14. Lei 8/2016, de 8 de xullo, pola que se modifica a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
15. Estrutura Orgánica da Xunta de Galicia. Decreto 146/2016, de 13 de novembro. Decreto 176/2015, do 3 de decembro. Decreto 246/2011, do 15 de decembro.
16. Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.
17. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
18. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa lexislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia.
19. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.
20. Decreto do 24 de xullo de 1889 polo que se publica o Código Civil. Texto consolidado coas modificacións posteriores. Lei de Enxuizamento Civil, Lei 1/2000, do 7 de xaneiro. Lei 2/2006, do 14 de xuño, de Dereito Civil de Galicia. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia en Galicia. Lei

10/2007, do 28 de xuño, de reforma da disposición adicional terceira da Lei 2/2006, de 14 de xuño, de dereito civil de Galicia. Decreto 248/2007, do 20 de decembro, polo que se crea e se regula o Rexistro de Parellas de Feito de Galicia. Modificado polo Decreto 146/2014, do 13 de novembro. Lei 15/2015, de 2 de xullo, da Xurisdición Voluntaria.

21. Sistema Galego de Servizos Sociais. Financiamento. Plan Concertado.
22. Sistema Galego de Servizos Sociais. Estrutura do sistema. Niveis de actuación e funcións.
23. Definición e obxectivos do Sistema Galego de Servizos Sociais.
24. Catálogo de Servizos Sociais
25. Equipo profesional no Sistema Galego de Servizos Sociais. Profesional de referencia.
26. Funcións do Traballador Social.
27. Órganos consultivos e de participación en Servizos Sociais.
28. Estrutura e xestión orzamentaria no ámbito dos Servizos Sociais municipais.
29. Calidade nos Servizos Sociais. Lei 1/2015. Normativa de cartas de servizos. Decreto 148/2004, do 1 de xullo, sobre Cartas de servizos e observatorio de Calidade. Orde do 12 de setembro de 2012 pola que se aproba a carta de servizos do sistema para a autonomía e atención á dependencia.
30. Proceso de intervención das UTS.
31. Proceso metodolóxico. Estudo e investigación no proceso metodolóxico. Diagnóstico no proceso metodolóxico.
32. Planificación e programación no proceso metodolóxico. Execución e proxecto de intervención no proxecto metodolóxico.
33. Avaliación no proxecto metodolóxico.
34. Técnicas de traballo social.
35. Instrumentos específicos de traballo social.
36. Ética profesional. Código Deontolóxico. Preámbulo. Descripción e ámbito de aplicación. Principios Xerais da Profesión. Dereitos e deberes das/dos traballadoras/es sociais. Relación coa persoa usuaria. Relación con outros/as profesionais. Relación coas institucións.
37. Código Deontolóxico. A confidencialidade e segredo profesional. As Comisións Deontolóxicas.
38. Código de Ética da Federación Internacional de Traballadores Sociais. Principios Básicos do Traballo Social.
39. A protección de datos. Normativa. -Ámbito, definicións e Principios. Regulamento de medidas de seguridade. Niveis de seguridade. Documentos de seguridade. Dereitos das persoas. Cesión a concelleiros da Historia Social. Informe 2014 0182 da Axencia Española de Protección de Datos.
40. Servizos Sociais Comunitarios. Servizos sociais comunitarios básicos. Requisitos xerais dos centros de servizos sociais comunitarios básicos. Expediente único, sistema de información social básico.
41. Ferramentas informáticas para o traballador social en Galicia: SIUSS, MATTIAS, SIGAD, HSUE, Aplicacións informáticas para a elaboración de xenogramas. Soportes documentais nos servizos sociais comunitarios
42. Definicións do SAAD. Niveis de protección SAAD. Graos de dependencia e baremos de valoración. Requisitos xerais para o acceso ás prestacións do SAAD e incompatibilidades. Catálogo de servizos SAAD. Prestacións Socio-económicas. Libranzas do SAAD: Libranza vinculada ao servizo. Libranza para coidados no contorno familiar. Libranza de asistencia persoal.
43. Dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia nos supostos de emergencia social. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia para menores de 3 anos.
44. Dependencia. Programa de asignación de recursos (PAR). Elaboración do PIA. Seguimento do PIA. O SAF no marco dos Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia e o SAF Básico.
45. Colectivo: Familia e Infancia. Intervención en casos de maltrato infantil. Protocolo básico de actuación. Actuacións perante situacións de desprotección: risco e desamparo.
46. Colectivo: Familia e infancia. Programas. Adopción nacional e internacional. Acollemento familiar. Puntos de Encontro Familiar. Mediación familiar. Programa de atención a familias con problemas cos seus fillos (Terapia familiar). Equipos do menor. Atención a menores que teñan que cumplir medidas xudiciais.
47. Colectivo: Familia e infancia. Prestacións socioeconómicas. Axudas de inclusión social. Tarxeta benvida. Prestación económica de pagamento único por fillas e fillos menores de 3 anos. Título de Familia numerosa.
48. Colectivo: Inclusión social. Recursos. Centros. Programas. Servizos.
49. Colectivo: Comunidade. Recursos.
50. Colectivo: Discapacidade. Recursos. Prestacións socioeconómicas. Centros. Programas. Familias de especial consideración.
51. Colectivo: Drogodependencias. Recursos.
52. Colectivo: Maiores. Recursos. Prestacións socioeconómicas. Centros. Programas
53. Ordenanza reguladora do acceso ás prestacións económicas municipais de emergencia ou urxente necesidade.
54. Ordenanza reguladora do SAF no Concello de Barreiros.
55. Bases reguladoras da Tarxeta de estacionamento no Concello de Barreiros.
56. Regulamento do Servizo de Voluntariado do Concello de Barreiros.
57. Servizos Sociais comunitarios. Normativa. Dotacións de persoal. Tipos de equipo profesional de servizos sociais comunitarios básicos. Programas e Servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Dereitos e deberes das persoas usuarias. Dotacións de persoal.
58. Intervención social con vítimas de violencia de xénero.

59. Ordenanza de Teleasistencia Social no Fogar da Exma. Deputación de Lugo.
60. Normativa de Política Social. Ámbito internacional.
61. Normativa de Política Social. Ámbito nacional.
62. Colectivo: Migracións. Recursos.
63. Colectivo: Mocidade. Recursos.
64. Colectivo: Mulleres. Recursos.
65. Colectivo: Voluntariado. Recursos.
66. A xestión informática do servizo de axuda no fogar do Concello de Barreiros. CIGESAD.
67. SAF. Convenio colectivo e funcións de persoal de axuda no fogar.

ANEXO II (MODELO DE SOLICITUDE)**I.- DATOS DA PRAZA****TRABALLADOR/A SOCIAL****II. DATOS PERSOAIS**

NOME:

APELIDOS:

DNI:

TELEFONO

CORREO ELECTRÓNICO:

ENDEREZO: (Indicar tamén o código postal)

III.- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES**COPIA DO DNI****COPIA DO TÍTULO ACADÉMICO****IV.- RELACION DE MERITOS QUE FAI CONSTAR O ASPIRANTE NO CONCURSO E QUE ACREDITA DOCUMENTALMENTE:****EXPERIENCIA PROFESIONAL:****ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS:****COMPETENCIAS INFORMÁTICAS:****COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:****V.- DECLARO:**

1º .- Que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

2º.- Que me comprometo, no caso de obte-la praza, a realizar xuramento ou promesa nos termos legalmente establecidos.

VI.- SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso para acceder á praza de Traballador/a Social a que se fai referencia.-

Barreiros , a _____ de _____ de 2018

(sinatura)