

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases da convocatoria de proceso selectivo de formación dunha lista de emprego para posibles contratacións laborais temporais de psicólogos
Polo Decreto desta Alcaldía núm.2129/2017, do 13 de decembro, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“Bases da convocatoria de proceso selectivo de formación dunha Lista de Emprego para posibles contratacións laborais temporais de Psicólogos

1ª.- Obxecto da convocatoria.-

É obxecto destas Bases regular o proceso selectivo para a creación dunha Lista ou bolsa de emprego de candidatos para a contratación laboral temporal de psicólogos, ben para realización de servizos determinados ou ben para a cobertura en réxime de interinidade de vacantes temporais de prazas de psicólogo pertencentes ao grupo I do Convenio Colectivo, en ambos casos que se produzan no período de catro anos posterior á aprobación da Lista.

As funcións e as retribucións serán as propias do posto ao que se adscriba consonte á Relación de Postos de Traballo, nos casos de contratos de interinidade, ou as que se establezan nos supostos de execución de programas de carácter temporal para realización de servizos determinados.

2ª.- Requisitos.

Para poder participar no proceso selectivo os aspirantes haberán de reunir, con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de licenciatura ou grao en psicoloxía
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou de 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 no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

3ª.- Presentación de instancias.

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de dez días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello (www.sada.gal).

Nas instancias os aspirantes:

- Farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 2ª
- Facilitarán os datos de teléfono e enderezo electrónico necesarios para facer efectivo o chamamento para futuras contratacións conforme á Base 10ª.
- Achegarán inescusablemente os seguintes documentos:
 - a) Copia do NIF ou, no seu caso, pasaporte.
 - b) Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª).

- c) Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso consonte ao anexo II.
- d) Documentos acreditativos dos méritos.
- e) No seu caso, fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente.

Pódese obter un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada nas dependencias municipais ou na seguinte ligazón de internet:

<http://www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf>

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, os solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

- Fax ao número: 981 621 274.

-Correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 20-17 outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

4ª.- Taxas de participación.

As taxas de participación no proceso selectivo son de vinte e cinco euros (25,00 €), conforme á Ordenanza fiscal núm. 6, e se ingresarán -indicando como concepto: Taxas PS 20-17 nunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA: ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR: ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas no caso de que o aspirante non sexa admitido ao proceso selectivo.

A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante sen posibilidade de emenda.

5ª.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de oito días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houberse ningún aspirante excluído, ou ben aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

6ª.- Tribunal cualificador.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e catro vogais con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría primeira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.

7.1. Fase de concurso: (Ata un máximo de 10 puntos) consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no prazo de presentación das instancias.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

O baremo de valoración será o seguinte:

a) Experiencia Profesional como empregado público: (Ata un máximo de 6 puntos)

-Polos servizos prestados na Administración pública en prazas de psicólogo/a: 0,15 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días.

Establécense as dúas opcións seguintes para acreditar documentalmente os extremos anteriores:

1. Certificado de servizos previos expedido polo funcionario competente ou polo órgano de xestión de persoal competente.

2. Informe de vida laboral acompañado ineludiblemente polos contratos de traballo alegados.

Os contratos prestados en réxime de xornada parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcionalmente á xornada ordinaria de 37,5 horas semanais.

b) Formación (Ata un máximo de 4 puntos)

Cursos de formación, recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio (non se valoran cursos de informática agás os relativos ás aplicacións SIUSS e MATIASS):

- Por cada curso de 10 a 50 horas: 0,05 puntos
- Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.
- Por cada curso de 101 a 300 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de máis de 300 horas: 0,40 puntos.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os inferiores a 10 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa.

7.2. Fase de oposición:

7.2.1.- Os aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. Cando proceda, a orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

7.2.2.- Desenvolvemento da oposición.- A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

1º Exercicio: consistirá na contestación dun cuestionario de 50 preguntas con 3 respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario que figura no seguinte programa, nun tempo máximo total de 1 hora. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,20 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos.

2º Exercicio: consistirá en resolver no tempo máximo de 2 horas, un suposto práctico relacionado coas materias específicas do Bloque II do Temario anexo, en relación coas funcións a desenvolver. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. A puntuación obtida polo aspirante será a media aritmética das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

3º Exercicio: Estará exento de realizar o exercicio quen teña acreditado o nivel de coñecemento do galego Celga 4. Consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán a proposta do Tribunal. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

8ª.- Cualificación.-

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e nos dous primeiros exercicios da oposición polos aspirantes que tiveran acadado a cualificación de apto no 3º exercicio. Nos casos de empate prevalecerá a puntuación obtida no primeiro exercicio da oposición, de persistir o empate, a obtida no segundo exercicio e en último caso resolverase o empate por sorteo ao que poderán asistir os interesados.

As cualificacións faranse públicas no Taboleiro de edictos do Concello no mesmo día en que se acorden; publicaranse tamén o antes posible na páxina web do Concello.

9ª.- Relación de aprobados, aprobación da Lista e presentación de documentos.-

9.1. Na acta da última sesión incluírase a relación dos aspirantes que superaran todos os exercicios da oposición, pola orde de cualificación definitiva.

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación á Presidencia da Corporación como proposta para que resolva a súa aprobación como Lista de Emprego para a contratación laboral temporal, que se publicará en igual forma.

9.2. No prazo de dez días desde a publicación da Lista de Emprego aprobada pola Alcaldía, os aspirantes integrantes da mesma achegarán ante a Administración os documentos acreditativos dos méritos alegados (orixinais ou fotocopias cotexadas) e das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Copia cotexada do título esixido nas presentes bases.
- Copia cotexada do CELGA 4 ou titulación equivalente que presentaran coa instancia a efectos de exención do terceiro exercicio.
- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser incluídos na Lista de emprego, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

10ª.- Funcionamento da Lista e xestión dos chamamentos

10.1. Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1ª procederase ao chamamento da persoa a quen corresponda ser contratado segundo a orde de prelación na Lista.

Os chamamentos dos aspirantes faranse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, anunciada mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o funcionario que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de tres días hábiles para aceptar ou renunciar. A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da Lista de emprego.

O aspirante chamado que acepte a súa contratación asinará unha declaración xurada en modelo que se lle facilitará, acreditando que segue cumprindo sen variación as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ou indicando as variacións producidas desde a súa selección.

10.2. A orde de prelación dos aspirantes incluídos na lista irase modificando cos conseguintes chamamentos de acordo coas seguintes regras:

- Se o aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación laboral, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.

- Se o aspirante chamado non puidese ser contratado por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído dela. Considéranse causas xustificadas: parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas, doenza grave acreditada que impida a asistencia ao traballo, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo e outras causas análogas discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

- Serán excluídos da Lista os integrantes que renunciaren a formar parte dela, que unha vez contratados renunciaren ao seu contrato ou que fosen separados do servizo por sanción disciplinaria.

- Se unha vez contratado o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado, se fose igual ou superior a un ano pasará a ocupar o último lugar da lista.

11ª.- Formalización do contrato-

Por resolución da Presidencia da Corporación aprobarase a formalización do contrato correspondente e a data de inicio da súa vixencia. Mentres non se formalice a persoa chamada non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

12ª.- Normas finais.-

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de Anuncios do Concello, sen prexuízo de que se dea información sobre estas publicacións a través da web municipal.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

ANEXO I: TEMARIO

BLOQUE I.-MATERIAS XERAIS

1.-A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución.

2.-O Tribunal Constitucional. A reforma da constitución. O defensor do pobo. A organización do estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.

3.-A Coroa. Sucesión e rexencia. As atribucións do Rei. O refrendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento.

4.-A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

5.-O estatuto de autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.

6.-A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.

7.-O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.

8.–O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.

9.–Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.

10.–A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

11.–A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.

12.–Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

13.–As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

14.–A provincia. Organización Provincial e competencias.

15.–Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen a varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios.

16.–Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.

17.–Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

18.–O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.

19.–O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

20.–O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Principios e documentos de que consta. Procedemento de elaboración e aprobación.

BLOQUE II.-MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Marco legal dos servizos sociais. Constitución Española, Estatuto de Autonomía e Lei de Bases de Réxime Local. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e obxectivos do sistema galego de servizos sociais.

2. Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.

3. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: obxecto, ámbito de aplicación e principios reitores. Programa básico de educación e apoio familiar.

4. Programa básico de fomento da cooperación e solidariedade social. A lei de voluntariado.

5. A Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade entre homes e mulleres. A educación e a formación para a igualdade entre mulleres e homes e colaboración autonómica coas corporacións locais. Os programas de conciliación.

6. O Consorcio Galego de servizos da igualdade e do benestar. Definición, finalidades e áreas de actuación.

7. Muller: políticas sociais actuais, recursos e prestacións. Lei 11/2007, do 27 de xullo, de normas reguladoras de prevención e o tratamento da violencia de xénero. A orde de protección de vítimas de violencia doméstica. Protocolo de implantación. Telesistencia móbil para vítimas de violencia de xénero. Lei para a promoción da conciliación da vida familiar e laboral. Lei do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.

8. Lei de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de axuízamento civil. A problemática de menores. Normativa legal. Recursos e programas. Os malos tratos na infancia. Identificación e tratamento

9. As persoas maiores. Aspectos sociais sobre o envellecemento. Necesidades, programas e recursos. Orde do 13 de xullo de 2012 de actuación coordinada contra o maltrato ás persoas maiores e persoas con discapacidade.

10. Os programas de atención a persoas maiores. Formulación xeral. Trastornos da memoria. Programas de envellecemento activo. Programas e recursos para persoas maiores do Concello de Sada

11. Discapacidades: Conceptos, necesidades e recursos. Axudas e subvencións. Plan de acción para persoas con Discapacidade. Os programas de atención a persoas con discapacidades. Formulación xeral.
12. A Lei galega de Medidas básicas para a inserción social. Antecedentes e fundamentación. Estrutura e contido. Normas de desenvolvemento. III Plan galego de inclusión Social. Proceso de Inserción laboral.
13. Minorías étnicas. Características. Necesidades sociais e recursos. Aspectos demográficos. Problemática específica e medidas para a integración social. Inmigrantes: problemática actual, medidas de actuación e integración social.
14. Emigrantes: recursos e programas para emigrantes retornados. Recursos e programas para emigrante no exterior.
15. Drogodependencias e adiccións. Conceptos, clasificación de drogas. Prevención, tratamento, reinserción. Programas, servizos e recursos. Estratexia nacional sobre drogas e Plan de trastornos aditivos de Galicia. A prevención das drogodependencias no Concello de Betanzos. Programas. Adicción ao xogo de azar. Un modelo explicativo. Criterios diagnósticos do xogo patolóxico. Adiccións ás novas tecnoloxías en mozos e adolescentes. Características. Usos. Criterios diagnósticos. Tratamento e deshabitación das adicións. Aspectos sociais do drogodependente.
16. O segredo profesional.
17. Os servizos sociais de atención especializada. Principios, obxectivos e áreas de actuación. O traballo social en redes. Conceptos, utilidades e intervencións.
18. O/A psicólogo/a como membro dun equipo interdisciplinar: fundamento, funcións e principios básicos.
19. O proceso da planificación. Plan, programa e proxecto. A planificación por obxectivos.
20. Concepto de saúde. Indicadores de saúde. Determinantes de saúde.
21. Concepto de avaliación psicolóxica. Modelos de avaliación. Técnicas e procedementos de avaliación. Modelos teóricos e metodoloxía.
22. O informe psicolóxico. Aspectos xerais.
23. Modificación de conduta: definición de conduta. Antecedentes e consecuentes da conduta. Análise funcional. Técnicas para incrementar unha conduta e técnicas para eliminar ou reducir unha conduta.
24. Traballo con grupos. Dinámicas de grupos: concepto e metodoloxía. Grupos de apoio.
25. Psicopatoloxía xeral. Tipoloxía. Características. Os trastornos de ansiedade e do estado de ánimo. Sintomatoloxía. Intervención. Psicosocial. Trastornos da conduta alimentaria. Concepto, clasificación e intervención psicosocial. Trastornos do sono. Estrés. Definición. Consecuencias. Categorización dos trastornos da ansiedade. Teorías sobre os trastornos de ansiedade. A dor: asesoramento psicolóxico. Tipos de perdas. Ruptura familiar: proceso e intervención psicosocial.
26. A intelixencia emocional. O desenvolvemento da resiliencia.
27. Habilidades sociais. Concepto de comunicación. Estilos de comunicación. A asertividade.
28. Autoestima. Definición. Estratexias de intervención.
29. O sistema familiar. Estrutura e funcións. O ciclo vital familiar e crises asociadas. O papel da familia na educación. A familia e estilos educativos.
30. A familia: separación e divorcio. O marco legal regulador do divorcio e da separación matrimonial. Equipos técnicos dos xulgados de familia: composición e funcións. Impacto emocional do divorcio sobre o desenvolvemento emocional dos nenos.
31. Desenvolvemento afectivo e social dos nenos e nenas ata os 6 anos. Desenvolvemento da linguaxe e comunicación do neno ata os 12 anos. Desenvolvemento cognitivo dos 12 aos 16 anos. Cambios que acompañan á puberdade.
32. Psicopatoloxías infantís: patoloxías e problemas máis comúns. Clasificación.
33. Os programas de prevención familiar. Escolas de nais e pais. Aspectos organizativos.
34. Os programas de prevención escolar. Orientacións para a elaboración de programas de prevención. Acoso escolar. Definición. Modalidades. Secuelas psicolóxicas máis comúns.
35. Proceso de socialización: identidade de xénero. Socialización de xénero. Roles de xénero. Educación para a igualdade. Educación non discriminatoria. Eliminación de prexuízos sexistas e racistas.
36. A violencia contra a muller. Tipos. Identificación do maltrato. Teorías explicativas. Indicadores. Acoso sexual e agresión sexual. Intervención básica. O acoso psicolóxico. Tipos e características básicas. Características básicas do maltratador. Características básicas da muller maltratada. Consecuencias e efectos do maltrato contra as mulleres.
37. Propostas de educación afectivo-sexual e prevención para a saúde. Enfermidades transmisibles: ETS e VIH-SIDA.

Vías de transmisión e prevención.

38. O maltrato infantil: concepto, tipos e etiología. Consecuencias dos malos tratos no desenvolvemento do menor. Avaliación

39. Apoio psicolóxico en situacións de emerxencias. Cadros psicolóxicos en situacións de desastres.

40. Os/as traballadores/as dos servizos sociais e os riscos psicosociais. Estratexias preventivas e de intervención no eido laboral. Síndrome de Burnout

Anexo II

MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN

Apellidos:

Nome:

NIF núm.:

1) Experiencia profesional (Máximo 6 puntos):

Empresa/Administración	Posto	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
							Total	

2) Formación (Máximo 4 puntos):

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
			Total

Asdo.:..... “

A/A Presidente/a do Tribunal Cualificador PS 20-17

CONCELLO DE SADA

Avda. da Mariña, 25

15160 Sada (A Coruña)”

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 14 de decembro de 2017

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2017/10684