



RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO: 1 EDUCADOR/A FAMILIAR A TEMPO PARCIAL (PROGRAMA DEPUEMPREGO)

Vistas as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2017, no que respecta ao programa Depuemprego para o período 2017-2018, publicadas no BOP núm. 74 do 30 de marzo de 2017.

Vista a memoria da Alcaldesa-Presidenta que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, necesidade e prioridade de realizar un proceso selectivo, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal para a contratación de 1 emprego de EDUCADOR/A FAMILIAR a tempo PARCIAL.

Considerando que o Concello de Mondoñedo, en sesión plenaria de carácter extraordinario levada a cabo o 13 de maio de 2016 acordou, de xeito unánime, recoñecer como servizo prioritario os servizos sociais, en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVO:

Primeiro.- Realizar unha convocatoria para a selección, mediante o sistema de concurso-oposición de 1 emprego de persoal en réxime laboral temporal a tempo parcial ata o 31 de outubro de 2018, na seguinte categoría: Educador/a Familiar.

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web do Concello.



BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA A ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO: 1 EMPREGO DE EDUCADORA/FAMILIAR A TEMPO PARCIAL (PROGRAMA DEPUEMPREGO)

PRIMEIRA.—OBXECTO

É o obxecto da presente convocatoria realizar a selección mediante concurso-oposición de persoal laboral temporal: 1 emprego de EDUCADOR/A FAMILIAR, a tempo parcial ata o 31 de outubro de 2018 ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2017, no que respecta ao programa Depuemprego para o ano 2017, publicadas no BOP núm. 74 do 30 de marzo de 2017.

O posto referido estará adscrito ao Concello de Mondoñedo, área de servizos sociais, e as funcións serán as que encomende a Alcaldesa-Presidenta ou concelleiro/a en quen delegue, e entre outras as seguintes:

- Promover a adquisición, por parte das familias destinatarias, de competencias e habilidades para o correcto desenvolvemento das súas funcións parentais e educativas.
- Poñer a disposición das familias participantes de alternativas, información, recursos e itinerarios socieducativos en relación coas posibilidades do contorno.
- Favorecer a integración, promoción e participación social das familias ou unidades de convivencia.
- Previr e atender as situacións que provoquen vulnerabilidade ou risco social ás familias ou grupos de convivencia alternativo.
- Previr e atender situacións derivadas de adiccións en xoves deste Concello.
- Promover espazos de encontro de nais e pais enfocados á mellora das capacidades educativas e mellora de calquera situación que se poida detectar.
- Favorecer a conciliación da vida laboral e familiar das persoas residentes no Concello de Mondoñedo, a través de diferentes servizos, tales como o de ludoteca,...

Os desprazamentos realizaranse no vehículo propio a cada domicilio das persoas usuarias deste Servizo, con resarcimento da quilometraxe realizada.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP.

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de 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.



- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento da Consellería de Traballo e Benestar, publicado no DOG nº 63 de 30 de marzo de 2012.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— MODALIDADE E DURACIÓN DOS CONTRATOS E SALARIO.

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o de obra/servizo determinado.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral

A xornada de traballo será de 30 horas semanais, de luns a venres, por un período de 9 meses que en ningún caso poderá exceder do 31 de outubro de 2018.

Retribucións: **1.039,88 euros brutos** ao mes (inclúe o rateo da paga extraordinaria).

CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

a) Ter nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público.

b) Ter cumpridos dezaseis anos.

c) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.

d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo decalquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban, 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) Non atoparse incurso nas causas de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente.

f) Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

Requisitos específicos para o acceso:

h) Dispor de permiso de conducir B e dispor de vehículo para desprazarse, ou ben declaración responsable de dispoñer de medio de transporte para desprazarse aos domicilios, por entender que garda relación obxectiva e



proporcionada coas funcións asumidas e as tarefas a desempeñar segundo a natureza do posto de traballo (art. 56.3 EBEP).

i) **Estar en posesión do Título de diplomatura universitaria en educación social, do título de grao en educación social ou estar habilitado polo Colexio de Educadoras e Educadores Sociais de Galicia para o exercicio da profesión en Galicia.**

j) **Estar en posesión do Celga 4 ou equivalente homologado.**

QUINTA.—FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.—As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias será de **5 días hábiles tras a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia** así como na páxina web deste Concello.

3.—As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida
- Fotocopia do certificado Celga 4 ou equivalente.
- Fotocopia do Permiso de Condución, compulsada por ámbalas caras.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración no concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias a Alcaldesa ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a proba da fase de oposición.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.



No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SÉTIMA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados pola Sra. Alcaldesa – Presidenta mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e voto.

Vogais: tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe a Sra. Alcaldesa, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto.

Cada tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será de **CONCURSO-OPOSICIÓN**

SÓ SE ADMITIRAN CANDIDATOS/AS AO PROCESO DE SELECCIÓN AS PERSOAS QUE ACREDITEN POSÚIRA A TITULACIÓN ESIXIDA E ESTAR EN POSESIÓN DO PERMISO DE CONDUCIR B E DISPÓR DE VEHÍCULO PARA DESPRAZARSE.

FASE DE CONCURSO

Valoración de Méritos

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nestas bases, na Casa do Concello.

A puntuación máxima para a fase de valoración de méritos é de 8 puntos.

A cualificación dos méritos realizarase de acordo co baremo seguinte:



A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1º.- Polo desempeño dun posto de traballo de similares características e cometidos, ata un máximo de 4 puntos:

- Por servizos prestados en calquera administración pública 0,04 puntos/mes.
- Por servizos prestados en empresas privadas 0,02 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- no caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nas presentes bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración, ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

B) ACCIÓNS FORMATIVAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 4,00 puntos.

Accións formativas específicas relacionadas co emprego a desenvolver.

- a) Cursos de máis de 300 horas 0,60 puntos por curso.
- b) Cursos de 101 horas a 300 horas 0,50 puntos por curso.
- c) Cursos de 51 a 100 horas, 0,25 puntos por curso
- d) Cursos de 10 a 50 horas, 0,15 puntos por curso

Neste apartado presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade.

NOTA: Os cursos deben estar realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, e outros cursos homologados pola administración pública.

FASE DE OPOSICIÓN:

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal.



Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, 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.

O procedemento selectivo consistirá na realización do seguinte exercicio:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,30 puntos, descontando 0,10 puntos por cada resposta errónea, e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 80 minutos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E ELABORACIÓN DA BOLSA DE SUBSTITUCIÓN

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada. De persistir o empate, este



dirimirase con base nas Accións Formativas. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos.

O Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuación, de maior a menor, no Taboleiro de Anunciación e elevará a dita relación á Alcaldesa-Presidenta que aprobará a relación de candidatos/as.

DÉCIMA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Os/as aspirantes propostos/as presentarán na Secretaría do Concello, nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Declaración xurada de disposición de vehículo para realizar os desprazamentos propios desta ocupación aos respectivos domicilios.
- b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incorrer por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior a Presidenta da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO TERCEIRA.—NORMA FINAL.

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.



ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a.....
....., con DNI....., nado/-a
(data nacemento), veciño/-a de....., con enderezo
en.....
..... e teléfono/s de contacto.....

EXPON:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para 1 emprego de Educador Familiar de conformidade coa convocatoria aprobada pola Resolución da Alcaldía do día

.....
Que dispón de vehículo ou medio de transporte para desprazarse aos domicilios.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitada por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:(relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2018

(sinatura)

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

Praza do Concello, 1
27740 Mondoñedo



ANEXO II (TEMARIO)

Materias xerais:

- 1.–A Constitución Española do 1978.
- 2.–Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 3.–Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 4.–A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 5.- O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 6.–O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 7.–A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 8.–O procedemento administrativo común. As fases do procedemento administrativo.
- 9.–Revisión dos actos administrativos: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 10.–O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 11.-O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 12.–Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Materias específicas:

1. Lei 13/2008 de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Obxecto da Lei. Obxectivos do Sistema Galego de Servizos Sociais.
2. O sistema galego de servizos sociais: titulares do dereito de acceso aos servizos sociais e dereitos e deberes das persoas usuarias.
3. Estrutura do sistema galego de SS.SS. Catálogo de SS.SS. Equipo profesional e funcións.
4. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: obxecto, natureza e dereitos e deberes das persoas usuarias.
5. Lei 4/2001, do 31 de maio, reguladora da mediación familiar: definición, finalidade e desenvolvemento das actuacións de mediación.
6. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Adopción e acollemento familiar na Comunidade Autónoma.
7. O Plan Concertado para o desenvolvemento para as prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais.
8. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de Inclusión Social de Galicia.



9. *Plan de Inclusión e rede de equipo de inclusión sociolaboral.*
10. *Lei 3/2011 de 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia, de Galicia.*
11. *Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.*
12. *Programas e servizos nos servizos sociais comunitarios básicos. Servizo de educación e apoio familiar.*
13. *O programa de educación familiar. Marco legal. Definición e obxectivos. Contidos da educación familiar.*
14. *Competencias e funcións do/a educador/a familiar. O rol do/a profesional nos programas de educación familiar. A familia como axente de cambio na intervención familiar.*
15. *Técnicas e instrumentos na educación familiar. Modelos de intervención, metodoloxía e avaliación.*
16. *Perfil do/a educador/a social. Habilidades e técnicas de intervención. Habilidades sociais do/a educador/a familiar para a intervención con menores.*
17. *Instrumentos de intervención familiar: xenograma e ecomapa.*
18. *Habilidades básicas na entrevista en intervención familiar. Técnicas de entrevista en intervención familiar.*
18. *Fundamentos do acompañamento socioeducativo en intervención familiar.*
19. *Fundamentos das visitas domiciliarias como técnicas de intervención en intervención familiar.*
20. *A coordinación profesional na intervención familiar.*
21. *O informe socioeducativo como instrumento de traballo en educación social.*
22. *Programas de acollemento familiar de menores en Galicia: reintegración do/a menor á familia de orixe.*
23. *Intervención dende os programas de educación familiar.*
24. *Gabinetes de orientación familiar de Galicia: Obxecto. Obxectivos. Principios de actuación.*
25. *Decreto 96/2014, do 3 de xullo polo que se regulan os puntos de encontro familiar en Galicia.*
- 26.- *O absentismo escolar. Variables e perfil do alumnado absentista. Implicación e relación familia- escola.*
- 27.- *Desenvolvemento dun proxecto de prevención de absentismo escolar dende o ámbito dos servizos sociais comunitarios básicos.*
- 28.- *Malos tratos á infancia: definición, identificación. Intervención familiar en situacións de malos tratos á infancia.*
29. *Programa de fomento da cooperación e solidariedade social.*
30. *Programas e servizos dos servizos sociais comunitarios específicos.*



31. *Mediación Familiar. Concepto. Obxectivos. A mediación familiar en Galicia.*
32. *Os equipos do menor: competencias. Procedemento para a declaración de desamparo e asunción da tutela administrativa.*
- 33., *polo que se regulan as ludotecas como centros de servizos sociais e se establecen os seus requisitos.*
34. *Libro blanco da Atención Temperá.*