



## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL PARA O CONCELLO DE GUNTÍN. PERSOAL LABORAL FIXO.**

#### **PRIMEIRO. - Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de oposición libre, dunha praza de traballador/a social, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Guntín no expediente de Orzamento 2021 e 2022, e ao abeiro da Oferta de Emprego Público para 2022 aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de decembro de 2021, e publicada integramente e aos oportunos efectos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo n.º 294 de data 24 de decembro de 2021. Conforme á citada Oferta de Emprego, resulta a seguinte praza:

**- 1 praza de Traballador/a Social, persoal laboral fixo do Concello de Guntín**

#### **FUNCÍONS:**

- Coordinación do traballo da unidade.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación e supervisión, avaliación e coordinación, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinação e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Tramitación de programas sociais financiados pola Xunta e Deputación e outros.
- Supervisión e coordinación do servizo de axuda a domicilio.
- Responsable das aplicacións informáticas do servizo.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociais dos casos.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 prorrogado do Concello de Guntín:

24.480,00 euros brutos ao ano, máis a Seguridade Social con cargo á empresa.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

#### **SEGUNDO. - Sistema de selección: Criterios xerais.**

O Procedemento de selección desta praza é o de oposición libre .

A fase de selección do proceso selectivo constará das seguintes probas:





## 2.2.- Fase oposición.

Constará de 3 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 100 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

### 2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días naturais antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello ([www.guntin.es](http://www.guntin.es)) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Guntín, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

### 2.2.2.- Exercicios.

- A) Primeiro exercicio: Consistirá en contestar por escrito varias preguntas cortas propostas polo tribunal da parte xeral e da parte específica.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de unha hora e media.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

- B) Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito un tema proposto polo tribunal da parte específica do temario. O exercicio será lido ante o Tribunal, que formulará preguntas ao aspirante sobre o enfoque do tema obxecto da exposición, dispoñendo o Tribunal dun tempo máximo de 20 minutos para formular ditas cuestións relacionadas coa materia obxecto do exercicio. Valorarase o contido, a claridade de ideas e a capacidade de expresión.

O tempo máximo para a realización do exercicio escrito será de hora e media.

Os chamamentos para a lectura do mesmo realizaranse o mesmo día da proba, ou en días posteriores á mesma, podendo realizarse a lectura en horarios de mañá e tarde, seguindo a orde alfabética dos aspirantes, De ser necesario efectuar chamamentos en días posteriores á realización do segundo exercicio, estes serán publicados na páxina web do Concello de Guntín.





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao terceiro exercicio.

- C) Terceiro exercicio: Suposto práctico. Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 15 puntos para superala.
- D) Cuarto exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para obter o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- *Cualificación final:* A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos tres primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

### 2.2.4.- *Publicación da relación de aspirantes aprobados:*

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello ([www.guntin.es](http://www.guntin.es)) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

## **TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.**

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de persoal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, 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 en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grao en Traballo social.
- g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

### **CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude.**

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guntín (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se o último día fora inhábil, prorrogarase ao día seguinte. Dito anuncio publicarase tamén no DOGA.

No caso de presentarse instancias nas oficinas de correos deberase comunicar no mesmo día da presentación ao mail [concellodeguntin@gmail.com](mailto:concellodeguntin@gmail.com), con copia da instancia presentada.

As bases íntegras serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Guntín [www.guntin.es](http://www.guntin.es) e no taboleiro de anuncios.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

#### 4.2.- Á instancia uniranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- a) Solicitud de participación anexa a estas Bases.
- b) Fotocopia de DNI.
- c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.
- e) Certificado de celga 4 ou equivalente
- f) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.





Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### **QUINTO.- Admisión de aspirantes**

*5.1. Relación de aspirantes:* Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

#### *5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:*

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia compulsada do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

#### **SEXTO.- Tribunal cualificador**

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.
- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

Presidenta: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón. Na actualidade Coordinadora en funcións dos Servizos Sociais do Concello de Monforte de Lemos.

Secretaria: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora da Agrupación Taboada-Guntín.

Vogal 1º: Dona Ana de la Torre Alvaredo. Laboral Fixo. Traballadora Social do Concello de Sober.

Vogal 2º: Dona María Luisa González Maceda. Funcionario. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 3º: Dona María Jesús Grandío Río . Laboral Fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Guntín.

-----  
Suplentes:

Presidenta: Dona Beatriz Vivirido Quevedo. Laboral Fixo. Orientadora Laboral do Concello de Sober.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Agolada.

Vogal 1º: Dona Beatriz Díaz Álvarez. Funcionaria . Traballadora social do Concello de Quiroga.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Xefa de Servizo de Traballo Social da área sanitaria de Lugo, A Mariña e Monforte de Lemos.

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

### **SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.**

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

### **OITAVO.- Sistemas de Selección**







## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

O Procedemento de selección dos aspirantes constará da fase de OPOSICIÓN:

### FASE DE OPOSICIÓN

- Ata un máximo de 100 puntos. De carácter eliminatorio cada un deles.

Consistirá na realización de tres exercicios: dous teóricos e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Nembargantes, á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

O contido das probas a realizar consta explicado na cláusula 2.2.2 das presentes Bases.

A puntuación total da fase de oposición dos/as aspirantes que superen as tres probas, obterase pola suma de ambas.

Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun cuarto 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.

### **NOVENO.- Calificación**

A calificación final será a suma dos puntos obtidos nos tres exercicios da fase de oposición. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Terceiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no terceiro exercicio.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:





Entrevista persoal curricular.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

#### **DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato**

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Guntín, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase á Presidenta de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Guntín, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

#### **DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Guntín (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público.

#### **DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos**

En cumprimento da obrigaón prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

##### **1.- DATOS DO RESPONSABLE**

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE GUNTIN, provisto de CIF P2702300A







## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

Domicilio en Crta. de Santiago nº12, 27211 - Guntín (Lugo)

Tif: 982 320 001

Fax: 982 320 088

e-mail: [concellodeguntin@gmail.com](mailto:concellodeguntin@gmail.com)

### 2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

### 3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

### 4.- LEXITIMACIÓN

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmasele que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Guntín. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

### 5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaición legal.

### 6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Guntín ou por correo electrónico a [concellodeguntin@gmail.com](mailto:concellodeguntin@gmail.com)

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.





En Guntín, na data da sinatura electrónica.

A Alcaldesa,

María José Gómez Rodríguez

## ANEXO I

### Temario.

#### Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.

17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

### **Materias específicas:**

1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.

2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.

3.- Estrutura do sistema de servizos sociais.

4.- Servizos sociais comunitarios básicos.

5.- Servizos sociais comunitarios específicos.

6.- Servizos sociais especializados.

7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.

8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.

9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.

10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.

11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.

13.- Normativa municipal do Concello de Guntín reguladora do servizo de axuda no fogar.

14.- O Servizo de Telesistencia. Modalidades.

15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións

16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

- 17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 20.- Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
- 21.- Axudas Inclusión Social (AIS). Obxecto. Requisitos. Tramitación
- 22.- A Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións
- 24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.
- 25.- Menores en conflito social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.
- 28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social
- 35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 37.- Niveis de intervención en traballo social
- 38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.
- 39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.

### ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	TRABALLADOR/A SOCIAL	Diplomatura/Grado en traballo social.	Concello de Guntín	Persoal Laboral fixo

### ANEXO III

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE GUNTÍN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.**

#### I. - DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

#### II. - DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

#### EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de \_\_\_\_\_ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporbo todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

#### SOLICITO:





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Guntín ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Guntín , a ..... de.....de.....

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)**

**RÉXIME DE RECURSOS.** Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de GUNTÍN, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

