



## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL A XORNADA COMPLETA E DE DURACIÓN MÁXIMA DE 6 MESES COMO PERSOAL TEMPORAL AO ABEIRO DAS SUBVENCIONS DA XUNTA DE GALICIA PARA TRANSFERENCIAS FINALISTAS PARA O COFINANCIAMENTO DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS DE TITULARIDADE MUNICIPAL REGULADA NO DECRETO 99/2012, DO 16 DE MARZO E A CREACIÓN DE UNHA BOLSA DE RESERVA DE VALIDEZ 2 ANOS PARA CUBRIR AS NECESIDADES DE SERVIZO QUE XURDAN.**

**PRIMEIRO.-** Normas Xerais.

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición dunha praza de Traballador/a Social, encadradas como persoal laboral temporal a través da oferta mediante publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O posto referido ten as seguintes funcións:

- . 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 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 marxinación e/ou exclusión social
- . Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para a 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, Deputación e outros
- . Colaboración na supervisión e coordinación do servizo de axuda no fogar
- . 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

A habilitación para dar cobertura aos referidos postos é a que figura na “declaración municipal de sectores /servizos prioritarios e esenciais para o exercicio 2023”, (acordo do Pleno Municipal do 19 de xaneiro de 2023).

O presente concurso-oposición será de aplicación o previsto na Lei 2/2015 do 29 de abril do Emprego público de Galicia, nos artigos 177 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; artigos 91 y 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público, o Real Decreto 364/1995, de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado, e o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores na redacción dada a este polo Real Decreto-lei 32/2021.

**SEGUNDO.** Modalidade do Contrato e salario.

A modalidade do contrato será laboral temporal e a súa duración será como máximo de 6 meses na modalidade de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-lei 32/2021.

A retribución mensual bruta será de 1.533,00€ incluíndo o rateo das pagas extras.

**TERCEIRO-** Condicións de Admisión de Aspirantes.





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

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.

f) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.

g) Posuír a titulación de: Diplomatura /Grado en Traballo Social, ou en condicións de obtelo na data en que remate a presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

h) 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.

i) Estar en posesión do carné de conducir ( B) e dispor de vehículo.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

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

As solicitudes requirindo formar parte nas correspondentes probas de acceso, dirixiranse á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guntín, presentaranse no Rexistro 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, no prazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A efectos informativos publicarase na páxina web do Concello: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)

A solicitude, Anexo II , deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia de DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe
- b) Fotocopia do carné de conducir e declaración de dispor de vehículo.
- c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- d) Titulación que da acceso a convocatoria.
- e) Certificado de Celga 4 ou equivalente .





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

- f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos.
- g) 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. Poderá seguirse o modelo proposto como anexo III.
- h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións. Poderá seguirse o modelo proposto como anexo III.
- i) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de dispor de vehículo propio. Poderá seguirse o modelo proposto como anexo III

### **QUINTO.** Admisión de Aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 2 días, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, cos motivos da exclusión. Dita resolución publicárase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Guntín e nesta resolución sinalárase **un prazo de 2 días hábiles para emendas**. Finalizado o prazo de emendas a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista de aspirantes con carácter definitivo. Dita resolución publicárase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Guntín. Na mesma resolución farase a citación aos aspirantes para a realización do primeiro exame da oposición, sinalando lugar e hora.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 5 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido dito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

### **SEXTO.** Tribunal Cualificador.

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

O Tribunal cualificadores estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 1 Secretario que será tamén vogal.
- 3 Vogais.

Os membros do tribunal serán nomeados pola alcaldesa.

O Tribunal estará integrado por:

#### **Titulares:**

Presidenta: Marta Corral Moreira. Laboral fixo. Traballadora Social do Concello de Guntín

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

Vogal 1º: Miguel Angel Basadre Vázquez. Laboral fixo. Informador Xuvenil do Concello de Guntín

Vogal 2º: David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Agolada.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

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

---

### **Suplentes:**

Presidente: José Manuel Fernández López. Funcionario. Técnico de Xestión do concello de Taboada.

Secretario: Dolores Rodríguez Gómez. Funcionaria. Traballadora Social do Concello de Taboada

Vogal 1º: Beatriz Vivirido Quevedo. Laboral Fixo. Orientadora Laboral do Concello de Sober.

Vogal 2º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Vogal 3º: Ana de la Torre Alvaredo. Laboral Fixo. Traballadora Social do Concello de Sober.

Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza convocada.

Este órgano non poderá constituírse nin actuar sen estar presentes un número de membros equivalente ou superior á maioría absoluta do número de membros que o compoñen nin sen estar presentes o Presidente e o Secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal.

A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

No caso de consideralo necesario o tribunal poderá recadar axuda de asesores técnicos, os cales terán voz pero non voto, limitándose a cumprir a función para a que no seu caso sexan designados, asesorando ao Tribunal no momento e sobre as cuestións que especificamente este lle expoña.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

**SÉTIMO.** Sistemas de Selección e Desenvolvemento do Proceso.

O Procedemento de selección desta praza é concurso- oposición.

### **FASE DE CONCURSO:**

- **Ata un máximo de 10,00 puntos**

#### **A) Méritos computables:**

#### **1.- Experiencia Profesional ( ata un máximo de 6,00 puntos):**

- Por cada mes traballado en calquera administración pública en funcións iguais 0,50 puntos por mes traballado.
- Por cada mes traballado en empresas privadas en funcións iguais 0,30 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

A experiencia laboral acreditarase mediante os **contratos de traballo/ certificado de servizos prestados emitido pola administración pública contratante e o informe de vida laboral** correspondente.

### **2.- Formación: (ata un máximo de 4,00 puntos).**

Participación en cursos ou xornadas.- sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 20 horas, ou que non exprese número de horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,80 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 1,10 puntos por curso
- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 1,40 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a Acion formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

### **FASE DE OPOSICIÓN**

**Ata un máximo de 30 puntos.** De carácter eliminatorio.

Constará de 2 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 **30 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.

- Comezo e desenrolo das probas.-

A Alcaldía anunciará na páxina web do Concello de Guntín 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.

**A).- Primeiro exercicio:** Consistirá nun cuestionario tipo test de 30 preguntas, con tres respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

- Cada pregunta acertada equivale a 0,5 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,15 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

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 dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 15 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 7,5 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

**B).- Segundo exercicio:** 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. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 15 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 7,5 puntos para superala.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

### **C) .- Terceiro 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.

- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios.
- Publicación da relación de aspirantes aprobados.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na páxina web do Concello da Guntín a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

### **OITAVO.-** Cualificación.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma: Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:.

- Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.
- Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.
- No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

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

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior á de prazas convocadas. O aspirante proposto aportará ante a Administración, dentro do prazo de cinco días naturais dende que se publique na páxina web do concello, 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.-** Definición e finalidade da bolsa.

1. Enténdese por Bolsa de Emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal.
2. A selección de persoal e a creación da Bolsa de Emprego teñen como fin dotar ao Concello do persoal máis capacitado e preparado seguindo criterios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade nos casos considerados na lei. Así mesmo ten como fin axilizar os procedementos de dotación de persoal en prol dunha maior eficacia dos Servizos Públicos, xa que o/a Traballador/a Social pertence a un servizo prioritario e en caso de baixa é necesario a súa cobertura urxente.
- 3.- A Bolsa terá unha duración máxima de 2 anos e os contratos serán de duración determinada, máximo 6 meses.
4. A Bolsa está formada por unha lista ordenada en función da puntuación obtida no proceso selectivo.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

A orde de **chamamento** dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por sistema rotativo. O chamamento aos candidatos efectuarase por orde de prelación, de maior a menor puntuación e de forma rotatoria até esgotar a bolsa, é dicir ata que non sexan todos os compoñentes nomeados, estes non poderán repetir.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra una das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

5. De cada aspirante consignaranse o seu nome e apelidos, Documento Nacional de Identidade e puntuación obtida.

6. En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento ou contrato laboral, garantíndose unicamente que, cando o Concello considere conveniente a súa utilización, polos motivos expostos na base primeira, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas Bases. En todo caso, o Concello, de forma xustificada, poderá convocar “ex proceso” un proceso selectivo para cubrir postos vacantes ou contratos temporais, aínda que houbese constituída unha Bolsa de Emprego.

6. As retribucións a percibir serán as mesmas que as establecidas para a praza obxecto da presente convocatoria.

### **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 das Administracións 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 sede electrónica do Concello.

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

En cumprimento da obrigaición 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

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

##### **Identidade do responsable do tratamento:**

CONCELLO DE GUNTÍN, provisto de CIF P2702300A

Domicilio en Crta. Xeral nº 12, 27211 Guntín, Lugo

Teléfono: [982 32 00 01](tel:982320001)

Correo electrónico: [rexistroguntin@gmail.com](mailto:rexistroguntin@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**





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

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

#### Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase 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 pola 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 obrigaón 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 [rexistroguntin@gmail.com](mailto:rexistroguntin@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.

Página 8 de 12







## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 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.
- 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 Taboada reguladora do servizo de axuda no fogar.





## CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)

- 14.- O Servizo de Teleasistencia. 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.
- 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.
- 40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

### ANEXO II.

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE TRABALLADOR7A SOCIAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, A XORNADA COMPLETA, DO CONCELLO DE GUNTÍN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN.**

#### I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

#### II.- DATOS PERSOAIS.

PRIMEIRO APELIDO.	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI.	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓBIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS.	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

#### EXPOÑO:.

**Primeiro:** Que son coñecedor da convocatoria para cubrir de maneira temporal a praza de traballador/a social.

**Segundo:** Que acepto as bases e 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 Diplomatura ou Grado en Traballo Social 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.

**Terceiro:** 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.

**Cuarto:** Que apporto todos os documentos que se relacionan nas presentes bases.

#### SOLICITO:

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

Guntín , a ..... de.....de.....





## CONCELLO DE GUNTIN (LUGO)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUNTIN (LUGO).

### ANEXO III.

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Don/a.....con DNI.....

#### Declaración baixo xuramento:

**Primeiro:** non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparme incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

**Segundo:** non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das funcións de **TRABALLADOR/A SOCIAL**.

**Terceiro:** de dispor de vehículo.

Guntín , a ..... de.....de.....

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

