

ANUNCIO: Acordo de Xunta de Goberno Local de data 18/03/2026.

BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL DE TRABALLADOR/A SOCIAL, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL. EXPDTE: 331/2026.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto das presentes bases e convocatoria a creación da bolsa de emprego temporal para o posto de traballador/a social como persoal laboral para posibles substitucións do persoal contratado por incapacidade laboral transitoria, vacacións, baixas por maternidade, risco de embarazo e calquera outra situación que requira contratación de persoal para estes postos.

O réxime de contratación laboral será de duración determinada de acordo co disposto no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A bolsa terá unha duración de 3 anos (2026-2029).

O sistema selectivo será o de oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>), na páxina web e no taboleiro de anuncios. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados únicamente na sede electrónica municipal, na páxina web e no taboleiro de anuncios.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

Este persoal encargaráse das labores propias dos postos de traballador/a social (ficha nº 15 da RPT) ou traballador/a social de SAF (ficha nº 28 da RPT) según necesidades en cada posto e durante as vacantes, ausencias, vacacións, baixas do persoal municipal do servizo correspondente a través dun contrato laboral temporal.

As características e cometidos funcionais do posto de traballador/a social serán as establecidas nas fichas nº 15 (código 19) ou nº 28 (código 40 e 75) da R.P.T. según o posto que sexa preciso cubrir:

FICHA Nº 15. Posto de traballo: Traballadora Social (Código 19)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición



Concello de Guitiriz

- Retribucións integras anuais: 34118 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de Servicio)´
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Dirección e xestión das competencias, actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades dos Servizos Sociais Comunitarios, ben sexan en execución de competencias propias ou delegadas da Xunta de Galicia ou outras administracións públicas.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, e seguimento de exptes de subvencións relacionados coa materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Coordinación de todas aquelas xestións precisas para o desenvolvemento dos programas e actividades derivadas do funcionamento ordinario das mesmas.
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.



FICHA Nº 28. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (código 40 e 75)

Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): A2

Formación específica: Si

Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre

Nº de postos: 1

Vacantes: 0

Retribucións integras anuais: 27383,47 (actualizado 2024, sen trienios)

Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF)
(Responsable de Servizo).

Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).



Específicas:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

Atención ao teléfono de incidencias do SAF todos os días da semana.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo para a creación da bolsa de emprego será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- **Idade:** ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- **Nacionalidade:** ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- **Capacidade:** non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións para a realización das probas do proceso selectivo, especificando tales adaptacións.
- **Habilitación:** non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- **Titulación:** Diplomado en Traballo Social ou título de grao equivalente que habilite para o exercicio da profesión de traballador/a social, ou estar en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en



Concello de Guitiriz

posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante o proceso, así como, no seu caso; no momento da formalización dos contratos.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe tomar parte no proceso para a creación da bolsa de emprego deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/as aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

4.3.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas a través da sede electrónica ou no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.4. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.5.- Consecuencias da presentación da instancia.



Concello de Guitiriz

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo de creación da bolsa de emprego supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista da bolsa de emprego e a exposición nos taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarse no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza os/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de **3 días hábiles**, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarse na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o



Concello de Guitiriz

establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o/a secretario/a da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da fase de oposición publicárase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

6.2.– Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.– Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.– Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

6.5.– Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.– Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.



7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre, e consistirá na fase de oposición, da realización de **dúas probas eliminatorias**: unha **primeira** que contará **con dúas partes**, unha de contido teórico e outra de contido práctico según o temario relacionado no Anexo II; e unha **segunda** de coñecemento de galego.

FASE DE OPOSICIÓN

7.1. Primeira proba: parte teórica e parte práctica

7.1.1. Parte teórica da primeira proba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas (máis 2 preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre os a **totalidade dos temas relacionados do Anexo II** das bases. Dita proba deberá realizarse nun tempo máximo de 1 hora.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas incorrectas e non contestadas non penalizarán.

Os aspirantes que non superen esta parte teórica da primeira proba xa non se lles correxirá a proba práctica que se indica a continuación.

7.1.2. Parte práctica da primeira proba.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos a desenvolver ou con preguntas tipo test, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal sobre os temas relacionados no **Grupo 2** do Anexo II das bases. Dita proba deberá realizarse nun tempo máximo de 1 hora.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala.

7.2. Segunda proba: Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 4 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª. - Bolsa de emprego.



Concello de Guitiriz

Rematadas as probas da fase de oposición o tribunal publicará na sede electrónica, taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Guitiriz a relación de candidatos por orde de puntuación obtida, coa indicación da puntuación parcial (parte teórica / parte práctica e proba de galego se procede) e total acadada por cada aspirante no proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de **2 días hábiles** a partir do seguinte o da publicación na sede electrónica para efectuar as alegacións pertinentes.

Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas, no seu caso, o Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba da parte práctica. Se aínda persiste o empate decidírase por sorteo público.

A bolsa de emprego que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos, e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún a contratación.

FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO (según instrucións de chamamento publicadas no BOP de Lugo de 16/05/2024):

-Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que se intentou contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo seguinte ao contratado no último chamamento .Os traballadores poderán traballar un máximo de 9 meses ata a nova renovación das bolsas de emprego. Chamarase ao seguinte candidato no caso de que o aspirante teña cumprido ese período.

-Renuncias:

Se algún/algúnha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

A renuncia ao posto pode realizarse de forma oral, por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto. Dúas renuncias expresas aos chamamentos implicarán a expulsión da bolsa. No caso de que non se



Concello de Guitiriz

conteste aos chamamentos ,para ser expulsado das bolsas teranse en conta 5 chamamentos non contestados.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose na mesma posición da lista, salvo que proceda á súa expulsión da bolsa.

Aqueles aspirantes que tendo un contrato de traballo en vigor co Concello de Guitiriz, renuncien ao contrato pasarán ao último posto da bolsa, agás que este cese responda á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello

Os aspirantes , poderanse poñer na situación de “ non dispoñible”, e así non serán chamados durante o tempo que estén en esa situación. Tanto a situación de “non dispoñible “ como o cambio activo deberá solicitarse polo interredado. As causas xustificadas para poder activarse nesa situación serán as seguinte:

- Parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o período de lactación natural e situacións asimiladas.
- Incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditando co correspondente parte de baixa médica.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha da situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Ter un contrato de traballo nunha empresa privada ou exercer de autónomo.
- Coidado dun familiar ata segundo grado, cando se este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E CONTRATACION COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

Cando os/as integrantes da bolsa sexan chamados/as para ser contratados como persoal laboral temporal por algunha das causas expresadas na base 2ª, no prazo de **2 días naturais** a partir do chamamento, deberán presentar no rexistro do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser nomeado/a sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Cumprimentado o anterior procederá a sinatura do contrato laboral temporal. O réxime



Concello de Guitiriz

de contratación laboral será a de duración determinada, de acordo co disposto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.

10ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACIÓN APLICABLE

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaran e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nas bases.

A contratación laboral rexerá polo disposto:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, pola que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.
- Convenio Colectivo para a regulación das condicións laborais e de emprego do persoal laboral do Concello de Guitiriz (DOG 10/08/2005).

11ª.- NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do acordo do órgano competente aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso – Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria, ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o





Concello de Guitiriz

día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.



ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN PARA CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO DE TRABALLADOR/A SOCIAL COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

D/Dona, con
D.N.I. núm. e domicilio no municipio
de, na
rúa, n.º, piso,
C.P., teléfono e enderezo
electróniconº de afiliación á Seguridade
Social

Informado/a da convocatoria para a formación da bolsa de emprego de traballador/a social como persoal laboral temporal do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a posible contratación e SOLICITA:

- 1.- Ser admitido ao proceso de creación da bolsa convocado, para o que achega:
- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
 - Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
 - No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

2.- Realizar as probas en:

- ☐ Castelán
☐ Galego.

Así mesmo,

- ☐ SÍ AUTORIZA
☐ NON AUTORIZA

a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.



INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico do Delegado de Protección de Datos: info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.
2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento as obrigacións administrativas.
3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo cumprimento legal e polo consentimento que nos outorga coa firma e presentación da instancia.
4. DESTINATARIOS DE CESIONS: CONCELLO DE GUITIRIZ non se cederán datos a terceiros, salvo por obriga legal.
5. DEREITOS: vostede pode exercer os seus dereitos de protección de datos en calquera momento, para elo, pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar ao CONCELLO DE GUITIRIZ o formulario de exercicio de dereitos.
6. INFORMACION ADICIONAL:
 - Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/>
Os seus datos persoais e/ou calificacións poderán ser expostos para dar publicidade ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ



ANEXO II.- TEMARIO

Grupo 1

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.

TEMA 3.- O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

TEMA 5.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A

capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 6.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 7.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O

procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación

Tema 8.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

TEMA 9.- Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

TEMA 10.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de

actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias.

Organos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Organización.

TEMA 12.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local Municipios de Gran Poboación: O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: Composición e atribucións. O Pleno: Composición e competencias. As Comisións Informativas.

TEMA 13.- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de funcionarias/os. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

TEMA 14.- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: Dereitos e deberes dúas funcionarias/os locais. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.



TEMA 15.- Lei 9/2017, de 9 de novembro, Lei de Contratos do Sector Público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

TEMA 16.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

TEMA 17.- Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

TEMA 18.- Ordenanza reguladora de axudas de emerxencia social do Concello de Guitiriz (BOP nº 034 de 11/02/2026).

Grupo 2

TEMA 1. Marco legal dos servizos sociais na Constitución española, no Estatuto de Autonomía de Galicia e na Lei de bases de réxime local.

TEMA 2. Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais. Marco normativo.

TEMA 3. Lei de servizos sociais de Galicia. Definicións, obxectivos, principio e estrutura. Dereitos e deberes das persoas en relación cos servizos sociais.

TEMA 4. Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.

TEMA 5. O decreto 99/2012 polo que se regulan os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.

TEMA 6. Servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.

TEMA 7. O Plan concertado. Finalidade, obxectivos, programas e Prestacións.

TEMA 8. O traballo social como disciplina: concepto, funcións, niveis de intervención e principios.

TEMA 9. As técnicas empregadas no traballo social.

TEMA 10. Os instrumentos empregados no traballo social.

TEMA 11. O Código deontolóxico do traballo social.

TEMA 12. O proceso metodolóxico no traballo social.

TEMA 13. As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.

TEMA 14. Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.

TEMA 15. O equipo interdisciplinar no Sistema Galego de Servizos Sociais e nas entidades locais.

TEMA 16. A investigación en traballo social. Perspectivas, metodoloxía e técnicas aplicables.

TEMA 17. A avaliación dos servizos sociais. Concepto, niveis e tipos.

TEMA 18. A calidade nos servizos sociais.

TEMA 19. Lei 39/ 2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.

TEMA 20. A dependencia e a súa valoración. Regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.

TEMA 21. O servizo de axuda no fogar. Normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 22. Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz.





Concello de Guitiriz

TEMA 23. As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais. Prestacións e recursos no concello de Guitiriz.

TEMA 24. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.

TEMA 25. Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social e as axudas de inclusión.

TEMA 26. As persoas con discapacidade. Valoración, necesidades e recursos.

TEMA 27. Intervención dos servizos sociais con familias e menores en situación de vulnerabilidade social. O programa municipal de educación familiar.

TEMA 28. A mediación familiar en Galicia.

TEMA 29. Os recursos existentes no Concello de Guitiriz na área de Benestar Social.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

A alcaldesa

María Sol Morandeira Morandeira

