

Expediente 63/2025

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUN/DUNHA TRABALLADOR/A SOCIAL COMPARTIDO/A COS CONCELLOS DE MUÍÑOS E LOBIOS

1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.

Teñen por obxecto as presentes bases regular a contratación como persoal laboral temporal polo sistema de concurso-oposición dun/dunha traballor/a social (grupo A, subgrupo A2) a xornada completa para os Servizos Sociais do Concello de Muíños e Lobios.

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre homes e mulleres polo que se refire ao acceso ao emprego de acordo coa Constitución e á Lei de Igualdade.

Para afrontar o presente gasto existe consignación orzamentaria suficiente no vixente Orzamento de gastos (prorrogado).

2.-TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

O contrato que se subscribirá é un **contrato laboral de duración determinada de substitución para a cobertura dun posto de traballo durante o proceso de selección para a súa cobertura definitiva mediante contrato fixo** que regula o artigo 15.3 parágrafo 3 do Estatuto dos traballadores, aprobado por RD-lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, modificado polo RD-Lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía de estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

Mentras dura dito proceso de selección é preciso proceder a unha contratación laboral temporal interina (na modalidade de contrato laboral de duración determinada de substitución para a cobertura de posto de traballo durante o proceso de selección), pois se cumpre o artigo 20 da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado



para o ano 2023 (prorrogado), xa que a contratación que se pretende se trata dun caso excepcional para cubrir necesidades urxentes e inaplazables que afectan ó funcionamento dos Servizos Sociais dos Concellos de Muíños e Lobios, xa que é preciso dotar urxentemente a este servizo da praza de Traballador/a social e poder así prestar os seus cometidos fundamentais.

Nesta línea a D.A. 4ª parágrafo 3º do Real Decreto Lei 32/2021 sinala que, **en relación ó sector público, “Iguamente se poderán suscribir contratos de substitución para cubrir temporalmente un posto de traballo ata que finalice o proceso de selección para a súa cobertura definitiva, (...)”.**

3.-FUNCÍONS DO POSTO.

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as previstas na vixente lexislación, así como as que lle poidan encomendar á Alcaldía e que garden relación coa súas funcións:

- Atención, información e asesoramento a aquelas persoas que acudan aos Servizos Sociais.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara aos distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Tramitación, gravación, valoración e seguimento en Dependencia.
- Coordinación do SAF municipal (altas e baixas, programación, coordinación coas auxiliares de axuda no fogar, control de horas...).
- Manexo do SIUSS, Mattias, SIGAD e outras ferramentas informáticas específicas, así como explotación e actualización de datos nas plataformas utilizadas polos Servizos Sociais.
- Estar ao corrente das novidades relativas á Servizos Sociais, así como dos programas informáticos relativos a Servizos Sociais.

As funcións detalladas teñen un carácter enunciativo, podendo serlle asignadas calquera outras propias da súa categoría profesional.



4. RETRIBUCIÓN.

Segundo subvención concedida pola Dirección Xeral de inclusión Social (Consellería de Política Social e Igualdade da Xunta de Galicia).

5.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte no presente proceso os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade.- Ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.
- b) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. (Anexo III).
- d) Habilitación: non ser 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. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos, o acceso ao emprego público (Anexo III).



- e) Compatibilidade: Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente (Anexo III).
- f) Titulación: Estar en posesión ou en condicións de obter o Título de Graduado en Traballo Social, Diplomado en Traballo Social u outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e posuír documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- g) Atoparse en posesión do permiso de conducción de categoría B.
- h) Acreditación de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente.

Tódolos requisitos esixidos nesta Base deberánse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

6.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes formalizaranse no modelo de instancia (Anexo II) que se xunta a estas bases, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas para esta praza, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello <http://concellomuinos.sedelectronica.gal> 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 da Provincia.

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante correo electrónico no endereo concello.muinos@eidolocal.es durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude no rexistro noutra Administración Pública autonómica ou Xeral.



O horario de presentación presencial de documentación no rexistro do Concello será de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas.

As bases íntegras publicaranse igualmente na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>], no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (concellomuinos.com),

A cada solicitude o/a candidato/a xuntará a seguinte documentación:

- A titulación esixida para desempeñar o posto ao que se opta (orixinal ou copia compulsada).
- D.N.I ou da tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios (orixinal ou copia compulsada).
- Carnet de conducir (orixinal ou copia compulsada).
- Acreditación coñecemento da lingua galega (Celga 4).- Art. 5
- Declaración xurada de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público. (Anexo III).
- Relación de meritos que alega xunto cos orixinais ou copias compulsadas dos documentos xustificativos.
- Os/as solicitantes deberán aboar as taxas establecidas na ordenanza municipal de aplicación, segundo o artigo 4, 4.2.1) Persoal laboral temporal e funcionarios interinos: 10,00 €, incorporando a súa solicitude a acreditación do abono. (nº conta : ES13 2080 0442 1131 1000 0025).

Os/as aspirantes con algunha discapacidade terán que indicalo na solicitude, e solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.



Para que teñan validez neste proceso selectivo, todos os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de tratarse de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas, para que teñan validez deberán estar redactados en lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva Comunidade. Tratándose de documentos expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar na súa solicitude, podendo unicamente solicitar a súa modificación mediante escrito motivado.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en todos os seus extremos no momento de presentación de instancias.

Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución da Alcaldía aprobarase a lista de admitidos/as e excluídos/as ao procedemento (no que respecta a requisitos obrigatorios para acceder á praza), que se fixará no Taboleiro de Anuncios, na páxina web do Concello www.concellomuinos.com e na sede electrónica deste Concello <http://concellomuinos.sedelectronica.gal>, concedéndose un prazo de **dous días hábiles** para reclamacións ou corrección de erros.

Non caben reclamacións para a falta de documentación non achegada no seu momento.

Rematado o prazo de reclamación e/ou de emenda de erros, o Sr. alcalde ditará unha resolución aprobando a listaxe de admitidos e excluídos definitiva, fixando a data da celebración da proba selectiva e da proba de galego, de ser o caso, que se publicará no Taboleiro de Anuncios, na páxina web do concello e na sede electrónica deste Concello [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

No caso de que por circunstancias excepcionais houbera que modificar lugar, data ou hora



das probas selectivas, publicarase no Taboleiro de Anuncios, na páxina web do concello e na sede electrónica deste Concello [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

No caso de non presentarse reclamacións polos/as aspirantes excluídos/as (de existir) a lista publicada terá carácter definitivo.

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte á publicación da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso - administrativo no prazo de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso – oposición, no que primeiro se desenvolverá a parte de concurso (máximo 20 puntos) e posteriormente a fase de oposición (máximo 30 puntos).

8.1 FASE DE CONCURSO.

A. Experiencia profesional : (máximo 12 puntos).

Polo desempeño dun posto de traballo na categoría de traballador/a social:

- Por servizos prestados en concellos na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta : 0,40 puntos por cada mes de traballo a xornada completa.
- Por servizos prestados nas administracións públicas na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta : 0,20 puntos por cada mes de traballo a xornada completa.
- Por servizos prestados no sector privado públicas na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta: 0,10 puntos por cada mes de traballo a xornada completa.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no que conste



expresamente os períodos de alta e baixa no sistema da Seguridade Social e os grupos de cotización e copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. En caso de experiencia nas Administracións públicas, poderá acreditarse mediante certificación emitida polo órgano competente. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Tampouco se terán en conta servizos prestados mediante a celebración de contratos administrativos de servizos.

Os documentos deberán ser orixinais ou copias compulsadas.

Os períodos inferiores ao mes (30 días) ou a xornada parcial serán puntuados proporcionalmente.

B. Formación en Máster ou Postgrado : (máximo 1 punto)

Valorarase unicamente a formación en máster ou postgrado relacionado co contido e funcións propias do posto de traballo:

- Máster ou postgrado cun mínimo de 600 horas: 1 punto

Deberá acreditarse mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente- administración pública, unha universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha administración pública- (orixinal ou copia compulsada).

C. Formación especializada : (máximo 5 puntos).

Pola realización de cursos ou xornadas relacionadas coas funcións do posto de traballo:

- Cursos de máis de 750 horas, 1,50 puntos por curso, (ata un máximo de 5 puntos).
- Cursos de 456 a 750 horas, 1 punto por curso, (ata un máximo de 4 puntos).
- Cursos de 100 a 455 horas, 0,75 puntos por curso, (ata un máximo de 3 puntos).
- Cursos de 50 a 99 horas, 0,25 puntos por curso, (ata un máximo de 1,50 puntos).
- Cursos de 10 a 49 horas, 0,15 puntos por curso, (ata un máximo de 1,25 puntos).
- Por cursos de menos de 10 horas, xornadas, diplomas, etc., 0,05 puntos, (ata un máximo de 0,25 puntos).

So serán valoradas as accións formativas impartidas polas seguintes entidades e relacionadas co posto de traballador/a social e os de coñecemento transversal en materia de



Administracións Públicas: Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, Instituto Nacional da Administración Pública, Consellerías competentes en materia de Administración Pública, EGAP, Organizacións sindicais no marco do Acordo de Formación continua, Organismos da Administración Local, Servizos públicos de Emprego e calquera outra Administración Pública non contemplada anteriormente, Universidades e Colexios Profesionais e empresas privadas homologadas por unha administración Pública.

A acreditación realizarase mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente no que conste o contido do curso e o número de horas realizadas (orixinal ou copia compulsada).

Non se valorarán os cursos de formación onde o número de horas de formación non conste expresamente no diploma ou certificado.

D. Coñecemento de lingua galega: (máximo 2 puntos)

- Curso de nivel medio de linguaxe administrativa galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativa local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou Celga 5: 1,5 puntos.
- Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galego ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galego: 2 puntos.

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento do idioma galego, só se computará a puntuación correspondente ao superior.

Deberá acreditarse mediante a presentación do título ou certificado emitido polo organismo correspondente (orixinal ou copia compulsada).

So se lle concederá validez, polo que á acreditación do idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral da Língua da Consellaría de Cultura, Língua e Xuvenetude.



8.2 FASE DE OPOSICIÓN (máximo 30 puntos).

A fase de oposición será obrigatoria para a superación do proceso, e constará dos seguintes exercicios:

1. Primeiro exercicio: (máximo 20 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, máis 3 de reserva, en 90 minutos, relacionadas cos temas indicados no Anexo I.

De carácter teórico e eliminatorio, puntuarase cun máximo de 20 puntos – 0,50 puntos/resposta correcta, sendo necesasario obter un mínimo de 10 puntos para a súa superación.

As respostas non contestadas non terán valoración.

Por cada resposta errónea descontarase unha resposta correcta.

O aspirante que non acade o mínimo quedará eliminado do proceso selectivo.

As preguntas de reserva, deben ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación. Terase en conta que por cada respostas incorrecta descontarase unha correcta.

2. Segundo exercicio: (máximo 10 puntos)

De carácter práctico. Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 1 hora, un exercicio práctico a determinar polo Tribunal Cualificador, que pode conter varios supostos relacionados co temario Anexo I, relativos aos cometidos que formen parte das tarefas a desenrolar no posto. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.



Os/as aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

REQUISITOS LINGÜÍSTICOS.

O artigo 35 da Lei 2/2009, do 23 de xuño, de modificación do texto refundido da Lei da función pública de Galicia, aprobado polo Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece: "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente..."

O artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, dispón igualmente a realización dun exame de galego, para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia.

En cumprimento do sinalado os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán ao galego sen axuda de dicionario nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio cualificarase de apto/non apto e terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Estarán **exentos** da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten, antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes, posuír o **Celga 4**.

9. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

Tribunal Titular:

Presidente:

D. D. Manuel Valentín Perez Nieto, Adxunto ao xefe do servizo de recursos humanos e formación da Excm. Deputación Provincial de Ourense.

Secretaria:

Dña. Maria Elena Dominguez Gomez, Funcionaria do concello de Muíños

Vogales:



Dna..Beatriz Pérez Pérez, Traballadora Social do concello de San Cristovo de Cea.

Dna. Sara Isabel Hermida Alvarez, Traballadora Social –Técnica de Emprego e Desenvolvemento Local da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

Dna. Ana M^a Antúñez Pérez, Téncnica en Asistencia Xurídica, Administrativa e de Urbanismo do Concello de Muíños.

Tribunal Suplente:

Presidente: D.Esteban Fernández Alvarez, Xefe da sección de xestión e selección de persoal da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

Secretaria: Dna. Rosa Paz Rodriguez, Administrativa do Concello de Muíños.

Vocais:

Dna. Susana Viso Touza, Traballadora social da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

Dna. M^a Carmen García Pérez, Secretaria – Interventora do concello de Sarreaus.

D. Oscar Vázquez Rodríguez, Técnico de Xestión Económica do concello de San Cristovo de Cea.

Segundo o recollido no art. 60 da Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, na designación dos membros do tribunal tenderase a buscar a paridade entre mulleres e homes, e en todo caso, actuarase seguindo os principios de imparcialidade e profesionalidade dos membros, téndose así mesmo en conta que, o persoal de elección, de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

O tribunal poderá dispor a incorporación, aos seus traballos, de asesores especialistas, quen se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ao Excmo. Sr. Alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. O/A presidente/a do tribunal poderá requirir aos membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.



O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a, esta última persoa sen voto.

O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo ante o órgano competente conforme ao previsto na Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

A primeira fase será a de concurso, seguida da fase de oposición.

As resolucións que se dicten publicaranse na sede electrónica deste Concello [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>], no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (www.concellomuinos.com).

Na resolución sobre os resultados da fase de concurso, dictada pola Alcaldía segundo a proposta do Tribunal Cautificador, publicarase a data e lugar de realización da primeiro exercicio da fase de oposición. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación, para efectuar calquera reclamación sobre a puntuación obtida. Resoltas as reclamacións, se as houbera, publicarase a resolución definitiva.

Na resolución provisional que se dite sobre os resultados do primeiro exercicio da fase de oposición, pola Alcaldía segundo a proposta do Tribunal Cualificador, comunicarase a data e lugar de realización do segundo exercicio, que non poderá ter lugar antes dos 5 días hábiles seguintes á publicación. Os/as aspirantes disporán de 2 días hábiles, contados dende o día seguinte da publicación, para efectuar calquera reclamación sobre a puntuación obtida. Resoltas as reclamacións, se as houbera, publicarase a resolución definitiva.



Na resolución provisional sobre os resultados do segundo exercicio publicarase a calificación total obtida polos/as aspirantes, fase de concurso máis fase de oposición, e o/a candidato/a provisional proposto/a para o posto. Os/as aspirantes disporán de 2 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación, para efectuar calquera reclamación sobre a puntuación obtida. Resoltas as reclamacións, se as houbera, publicarase a resolución definitiva.

O candidato proposto a ocupar o posto será aquel que obteña máis puntuación, e os demais candidatos ordenaranse segundo a puntuación obtida en orde decrecente.

En caso de empate, terán preferencia aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación no cuestionario escrito; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no apartado A da Fase de concurso. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederáse a un sorteo entre os/as implicados/as.

11. RESOLUCIÓN DO PROCESO.

Rematado o proceso de selección e á vista da proposta que formule o Tribunal Cualificador, o Alcalde, no exercicio das competencias que lle corresponden en materia de persoal, subscribirá o correspondente contrato laboral coa persoa proposta polo tribunal. O acordo definitivo de contratación da Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web para coñecemento público dos e das aspirantes, que poderán interpoñer contra este os recursos previstos na lexislación vixente.

Ata que se formalice o mesmo, o/a aspirante non terá dereito á percepción económica algunha.

A modalidade contractual será a dun **contrato laboral de duración determinada de substitución para a cobertura dun posto de traballo durante o proceso de selección para a súa cobertura definitiva mediante contrato fixo** que regula o artigo 15.3 parágrafo 3 do Estatuto dos traballadores, aprobado por RD-lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, modificado polo RD-Lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía de estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo contrato laboral temporal, por obra ou servizo determinado e a tempo completo, regulado polo artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, co período de proba legalmente establecido.



O contrato de traballo formalizarase co/a aspirante seleccionado/a, o/a cal deberá presentar a seguinte documentación:

- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social
- Certificado do número de conta bancaria (IBAN)

12.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a [baixas por enfermidade, maternidade, etc.]. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

O/a integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo causará baixa na bolsa, aos efectos de chamamento para contratación, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

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.
- Contrato de traballo.

13. PERÍODO DE PROBA.

Para adquirir a condición de persoal laboral temporal, o/a aspirante seleccionado/a deberá superar satisfactoriamente un período de proba, de conformidade co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.



14. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento Xeral de Protección de Datos, Regulamento U.E. 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016, infórmase que os datos persoais incorporados á presente convocatoria son necesarios e teñen como finalidade tramitar a súa solicitude.

Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición destes datos nos termos previstos na citada lexislación en solicitude dirixida ao Concello de Muíños, na súa condición de responsable.

15. INCIDENCIAS.

Os tribunais quedarán facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

16. DISPOSICIÓN FINAL

As presentes bases entrarán en vigor ao día seguinte da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios , na Páxina Web do Concello e na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>] .

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O que se fai público para xeneral coñecemento. Muíños, na data da sinatura electrónica

Muíños na da sinatura electrónica

O Alcalde, Plácido Alvarez Dobaño



ANEXO I: TEMARIO.

A) TEMARIO XERAL.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.

Tema 2.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas: sistema de distribución de competencias. A Administración Local na Constitución.

Tema 3.- Os Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: características e contido.

Tema 4.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 5.- A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os interesados no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.

Tema 6.- Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo.

Tema 7.- Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 8.- O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 9.- Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 10.- A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

Tema 11.- A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Ordenanzas e Regulamentos do concello.

Tema 12.- O réxime xurídico do persoal ao servizo das administracións públicas: réxime estatutario e laboral. A normativa básica estatal. O estatuto do empregado público. Lei da función pública galega. O principio de igualdade entre mulleres e homes nos diversos ámbitos da función pública.



B) TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 1.- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

Tema 2.- Lei 8/2016, do 8 de xullo, pola que se modifica a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

Tema 3.- Estrutura Orgánica da Xunta de Galicia. Decreto 49/2024 de 22 abril.

Tema 4.- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Tema 5.- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

Tema 6.- Real Decreto Lexislativo 8/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social.

Tema 7.- Sistema Galego de Servizos Sociais. Financiamento. Plan Concertado.

Tema 8.- Sistema Galego de Servizos Sociais. Estrutura, niveis de intervención e función.

Tema 9.- Definición e obxectivos do Sistema Galego de Servizos Sociais. Tarxeta social galega.

Tema 10.- Catálogo de Servizos Sociais.

Tema 11.- Equipo profesional no Sistema Galego de Servizos Sociais. Profesional de referencia.

Tema 12.- Funcións do traballador social.

Tema 13.- Órganos consultivos e de participación en Servizos Sociais.

Tema 14.- Estrutura e xestión orzamentaria no ámbito dos servizos sociais.

Tema 15.- Lei 1/2015, do 1 de abril de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.

Tema 16.- Proceso de intervención.

Tema 17.- Proceso metodolóxico. Estudo e investigación no proceso metodolóxico. Diagnóstico no proceso metodolóxico.

Tema 18.- Planificación e programación no proceso metodolóxico. Execución e proxecto de intervención no proceso metodolóxico.

Tema 19.- Avaliación no proceso metodolóxico.

Tema 20.- Técnicas de traballo social.

Tema 21.- Instrumentos específicos de traballo social.



Tema 22.- Ética profesional. Código Deontolóxico. Descrición e ámbito de aplicación. Principios Xerais da Profesión. Dereitos e deberes das/dos traballadoras/es sociais. Relación coa persoa usuaria. Relación con outros/as profesionais. Relación coas institucións.

Tema 23.- Código Deontolóxico: A confidencialidade e segredo profesional. As Comisións Deontolóxicas.

Tema 24.- A protección de datos. Normativa: ámbito, definicións e principios. Regulamento de medidas de seguridade. Niveis de seguridade. Documentos de seguridade. Dereitos das persoas. Cesión a concelleiros da historia social.

Tema 25.- Servizos Sociais Comunitarios. Expediente único, sistema de información social básico.

Tema 26.- Ferramentas informáticas para o traballador social en Galicia: SIUSS, SIGAD, MATIASS. Concepto e finalidade.

Tema 27.- Definicións SAF. Niveis de protección SAF. Graos de dependencia e baremo de valoración.

Tema 28.- Requisitos xerais para o acceso ás prestacións do SAF e incompatibilidades.

Tema 29.- Catálogo de servizos SAF. Prestacións Socio-económicas. Libranzas SAF.

Tema 30.- Dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia nos supostos de emerxencia social.

Tema 31.- Dependencia. PAR Elaboración do PIA. Seguimento do PIA. O SAF por dependencia e o SAF básico.

Tema 32.- Colectivo: Familia e Infancia, intervención social. Intervención en casos de maltrato infantil. Actuación perante situación de desprotección: risco e desamparo P.E.F.

Tema 33.- Colectivo: Familia e Infancia, intervención social. Adopción. Acollemento Familiar. Puntos de Encontro Familiar. Mediación Familiar. Protección de atención a familias con problemas cos seus fillos. Terapia familiar. Equipos do Menor. Atención a menores que teñan que cumprir medidas xudiciais. G.O.F.

Tema 34.- Colectivo: Familia e Infancia. Prestacións socio-económicas. Familias numerosas.

Tema 35.- Colectivo: Inclusión Social. Recursos.

Tema 36.- Colectivo: Comunidade. Recursos.

Tema 37.- Colectivo: Discapacidade. Recursos.

Tema 38.- Colectivo: Drogodependencias. Recursos.

Tema 39.- Colectivo: Maiores. Recursos.

Tema 40.- Colectivo: Migracións. Recursos.



Tema 41.- Colectivo: Mocidade e Recursos.

Tema 42.- Colectivo: Mulleres. Recursos.

Tema 43.- Colectivo: Voluntariado. Recursos.

Tema 44.- Servizos Sociais Comunitarios. Normativa. Dotacións de persoal. Tipos de equipo profesional de servizos sociais comunitarios básicos. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Programas e servizos sociais comunitarios específicos. Dereitos e deberes das persoas usuarias.

Tema 45.- Os servizos sociais no ámbito local: Competencias das entidades Locais en materia de servizos sociais segundo a Lei 7/1985 de 2 de abril Reguladora das Bases do Réxime Local.

Tema 46.- Ordenanza fiscal reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Muíños.

Tema 47.- Ordenanza municipal reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Muíños.



ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DUN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL PARA OS SERVIZOS SOCIAIS DOS CONCELLOS DE MUIÑOS E LOBIOS

Apelidos, Nome:

DNI:

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Enterado/a da convocatoria do procedemento selectivo para a provisión, como persoal laboral temporal, dun posto de traballador/a social para os Servizos Sociais do Concello de Muíños, manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar en dito procedemento.
- Que non padece enfermidade ou está afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.

Que achega orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (indíquese cunha X o que proceda):



- D.N.I.
- Título esixido
- Celga IV ou título que acredite o grao de perfeccionamento no galego
- Carnet de conducir (B)
- Relación de méritos que alega xunto cos orixinais ou copias compulsadas dos documentos xustificativos.

..... de de 2025

Sinatura:



PUBLICACIÓN DOS DATOS:

De acordo co preceptuado no artigo 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, O Concello de Muiños realizará a publicación dos datos persoais dos candidatos e das posibles causas de exclusión, no Taboleiro de Anuncios, na sede electrónica do Concello de Muiños e na Páxina Web do Concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

PROTECCIÓN DE DATOS:

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Muiños e incorporados á actividade de tratamento “Provisión de postos de traballo”, coa finalidade de selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Polo tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. A lexitimidade do tratamento baséase no consentimento do interesado no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Muiños. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados a outras administracións ou rexistros públicos, e publicados no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir con a finalidade para a que se recollen e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento de los datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Pode exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, ante o Concello de Muiños, Praza San Rosendo, nº 1, 32880 Muiños (Ourense) ou na dirección de correo electrónico concellomuiños.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUIÑOS



ANEXO III.

DECLARACIÓN XURADA.

**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A PRAZA:**

**TRABALLADOR/A SOCIAL PARA OS SERVIZOS SOCIAIS DOS CONCELLOS DE
MUIÑOS E LOBIOS**

D./D^a. _____,
con DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificación

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo arriba indicado:

- non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas,
- non padecer enfermidade ou estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta.
- non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;
- e no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

En Muíños, a _____ de _____ de 2025.

O/A solicitante,

Asdo: _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUIÑOS



