



**C O N C E L L O**  
D E  
**A B E G O N D O**  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

**ASUNTO:** BASES REGULADORAS DO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE CARÁCTER TEMPORAL DE PERSOAL PARA TÉCNICO DE SERVIZOS SOCIAIS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

**EXPEDIENTE:** 2019/E002/000001

**PRIMEIRO.- OBXECTO DAS BASES**

O obxecto da presente convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais de postos de persoal de técnico de servizos sociais.

As funcións levaranse a cabo no caso de vacante por renuncia, vacacións, licenzas, enfermidade, baixa médica e outras causas do persoal que actualmente está contratado, así como de reforzo de dito servizo, no caso de ser necesario.

Persoal laboral:

Denominación	Grupo asimilado	Titulación	Soldo bruto mensual
Técnico de Servizos Sociais	A-1 , grupo laboral I	Ciencias humanas e ciencias da saúde	1.400,00 euros

**LEXISLACIÓN APLICABLE**

Ao proceso selectivo seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

**SEGUNDA: REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data de expiración do



Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Abegondo [<https://sede.abegondo.gal>] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común e artigo 42 da Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público.



**C O N C E L L O**  
D E  
**A B E G O N D O**  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes.

En relación ao requisito de titulación, as/os aspirantes deberán estar en posesión da titulación de Licenciado en Ciencias humanas ou Ciencias da saúde ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

**a.** Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Comunidade Europea nos termos previstos nos artigos 57 e 58, e disposición derogatoria única da Lei 7/2007 pola que se derroga a Lei 17/1993, do 23 de decembro, sobre acceso a determinados sectores da Función pública dos nacionais dos demais membros da Comunidade Europea. Poderán participar nos procesos selectivos nacionais doutros estados da Unión Europea e/ou estranxeiros residentes en España, sen necesidade de que se inclúa expresamente nas Bases específicas de cada convocatoria, de acordo coa Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

**b.** Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa (modificación introducida polo art. 56.1.c) da Lei 7/2007.

**c.** Estar en posesión da titulación de Licenciado en Ciencias humanas ou Ciencias da saúde ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación

**d.** Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes á dita praza. Acreditarase mediante declaración xurada (ou na declaración da instancia adxunta ás presentes bases). As persoas con minusvalías deberán achegar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar así mesmo na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

**e.** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme. Acreditarase mediante declaración xurada (ou na declaración da instancia adxunta ás presentes bases)

**f.-** Os dereitos de exame establécense en 50,00 € e só serán devoltos a quen non fose admitido/a ao proceso selectivo por non reunir os requisitos esixidos nas presentes bases, isto é, unicamente a aqueles aspirantes que resulten excluídos na listaxe definitiva. Os dereitos de exame deberán ingresarse no prazo de presentación de instancias, non podendo emendar a súa non presentación ou ingreso fóra de prazo, aínda que en ningún caso o seu ingreso substitúe a presentación da instancia de solicitude de participación no proceso selectivo. (Modelo de instancia na sede do Concello de Abegondo [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal))

**g.-** Posuír un coñecemento adecuado do castelán para os nacionais doutros estados.

### **TERCEIRA: INSTANCIAS**

As instancias cumprimentarase no modelo oficial que figura como Anexo I, e que estará a disposición dos interesados da sede do Concello, na páxina web [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal) e no rexistro xeral do concello de Abegondo

**A.** A instancia irá inescusablemente acompañada da seguinte documentación-

- Copia da titulación requirida para o acceso ao posto no anexo específico da convocatoria
- Fotocopia do DNI
- Declaración xurada específica de reunir o requisitos das bases





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

- Carta de pagamento de ter aboado os dereitos de exame nos servizos económicos municipais ou copia compulsada do xustificante de ingreso na conta municipal designada deseguido, cos datos persoais do/a aspirante e praza á que opta (Número de conta para pagamento bancario: Abanca, oficina de Abegondo número ES86-2080-0044-4631-1000-0018). En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. Así mesmo, a ausencia de xustificante do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante.

No texto do ingreso farase constar “ dereitos de exame para a bolsa de emprego” e figurando como ordénante o propio solicitante

**B.- Anexo II: Relación de méritos presentados para avaliación**

- Onde se relacionarán de forma ordenada e detallada os méritos alegados polo aspirante, experiencia profesional ou/e formación, acompañando fotocopia autenticada do título/documentación acreditativa dos méritos académicos e dos méritos profesionais segundo o estipulado nestas bases
- Para os efectos de méritos profesionais deberá entregarse Informe de Vida laboral xunto coa copia dos contratos. Poderanse achegar certificados de empresa relativos á experiencia profesional no caso das Administracións públicas (emitidos polo fedatario/a público da respectiva Administración).
- Para os efectos de méritos académicos, unicamente se considerarán válidos os certificados emitidos por organismos oficiais, centros formativos homologados e outros axentes formativos, como sindicatos e asimilados. Non se considerarán os diplomas/títulos de academias ou centros privados que non estean debidamente homologados.

Só se valorarán os méritos alegados no Anexo II, e acompañados da xustificación documental, dentro do prazo de presentación de instancias, quedando sen valorar aqueles méritos que se presenten fora do devandito prazo.

**C.- Lugar de presentación das solicitudes:**

- No rexistro xeral deste Concello de Abegondo, onde lle será selada
- No rexistro telemático do Concello de Abegondo dentro da sede electrónica do Concello de Abegondo [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)
- En todo caso nos lugares dispostos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

**D.- Prazo de presentación de solicitudes:**

- As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse ao Sr. alcalde-presidente do Concello de Abegondo, no prazo de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial da Provincia* (BOP) e taboleiro de editos do Concello ase como na páxina web do Concello [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)

As instancias cumprimentarase no modelo oficial que figura como Anexo I, e que estará a disposición dos interesados na páxina web [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal) e no rexistro xeral do concello de Abegondo

- Os datos recolleitos na solicitude serán incorporados e tratados nun ficheiro informático cuxa finalidade á a xestión de todo o proceso de oposicións, promoción e xestión de emprego e poderán ser cedidos de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- O órgano responsable do ficheiro é o Concello de Abegondo, ante quen o interesado poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, todo o cal se informa en cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

#### CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia ditará resolución no prazo máximo dun mes, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que é de 10 días hábiles dende a publicación no BOP da Coruña da listaxe provisional. No caso de non existires aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, dando inicio ao proceso selectivo.

Publicarase no BOP da Coruña e no taboleiro de editos da Casa do Concello e na paxina web do Concello [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal) a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes de cada proceso selectivo e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo. Dado o procedemento de concurso-oposición, ademais do chamamento para realización do 1º exercicio da oposición, figurará a convocatoria previa do tribunal para a constitución deste e cualificación do concurso segundo o correspondente baremo de méritos, segundo o establecido nas bases reguladoras específicas. Dado este chamamento simultáneo, non se determina un prazo previo específico entre a publicidade das cualificacións do concurso e o inicio dos exercicios da oposición, podendo os/as aspirantes alegar as anteditas cualificacións en calquera momento durante o proceso selectivo sen que isto supoña suspensión deste, salvo criterio en contrario do tribunal seleccionador.

Unha vez comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, chamamentos a exercicios etc efectuarase no taboleiro de editos da Casa do Concello e na web municipal [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)

#### QUINTA: NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS SELECTIVOS

Como normas xerais no desenvolvemento dos procesos selectivos, establécense as seguintes:

**a.-** As persoas aspirantes convocarase para cada exercicio en chamamento único, agás casos de forza maior, debidamente acreditados a apreciados discrecionalmente polo Tribunal. O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 48 horas, agás naqueles casos que o Tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedéndolles aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

**b.-** Para determinar a orde de actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, actuarase por orde alfabética, segundo Resolución de 24 de febreiro de 2016, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, isto é, comezase por aqueles aspirantes que o primeiro apelido comece pola letra "H". No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "H" pasarase á letra "I" e así sucesivamente.

**c.-** O Tribunal poderá requirirles aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carné de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, velarase polo anonimato dos aspirantes, sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os aspirantes serán chamados, en chamamento único, pola/o secretaria/o actuante do Tribunal debendo





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

identificarse nese momento unicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase desta previa audiencia do interesado, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

**d.-** A selección de aspirantes realizarase mediante o sistema de concurso-oposición.

**d.1. Fase de oposición:**

A valoración desta fase será do 60% do proceso selectivo.

**d.2. Fase de concurso:**

Finalizada a fase de oposición terá lugar a fase de concurso. Tan só participarán nesta fase aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición. En ningún caso, os puntos obtidos nesta fase poderán ser computados para superar os exercicios que se realizaron na fase de oposición. Nesta fase valoraranse os méritos acreditados polos aspirantes de conformidade co baremo sinalado nestas bases

**d.3. Cualificación final:**

A cualificación final do proceso selectivo virá dada pola suma das puntuacións obtidas en ambas as fases (concurso e oposición).

En caso de igualdade na puntuación total, unha vez sumadas a fase de concurso e oposición, darase prioridade ao aspirante con:

**a)** Maior puntuación na fase de oposición.

**b)** Maior puntuación na valoración dos méritos da fase de concurso que apareza enunciado en primeiro lugar e así sucesivamente de persistir a igualdade. Se unha vez aplicadas estas regras non se dirimiu o empate, este resolverase finalmente por sorteo entre os aspirantes elixidos.

**c)** Nos procedementos establecidos por concurso-oposición, a documentación acreditativa dos méritos deberá estar presentada no prazo máximo de presentación de instancias, non podendo, durante o prazo de emenda de documentación, engadir documentación de novos méritos non presentados no devandito prazo.

**d)** A experiencia profesional deberá acreditarse con copia de contratos ou certificado de empresa e mais o Informe de vida laboral (admitíndose unicamente as certificacións e informes de organismos oficiais e/ou modelos normalizados e homologados por estes).

En relación á experiencia formativa considerarase unicamente válida a emitida por centros oficiais e/ou homologados.

**SEXTA: PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN E EXERCICIOS**

O procedemento de selección, concurso- oposición, constará de dúas fases:

**Primeira fase:**

**Fase de oposición**

A totalidade desta fase terá unha cualificación máxima **global de 60 puntos**, e consistirá na realización dos seguintes exercicios:





C O N C E L L O  
D E  
A B E G O N D O  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

### 1º exercicio

- Exame teórico de desenvolvemento do temario: exame teórico, de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento de temas referidos ao temario anexo á presente convocatoria (anexo I temario xeral, anexo II temario específico)
- Este exercicio consistirá na realización por escrito e nun tempo máximo de 60 minutos, dun test de 60 preguntas que comprenda a parte xeral e a parte específica.
- A cualificación máxima deste exercicio é de 30 puntos, e será necesario acadar 15 puntos para superalo. Como criterio de valoración o tribunal considerará o seguinte:
  - Cada pregunta acertada equivale a medio punto (0,5)
  - Cada pregunta errónea restará cero vinte puntos (0,20)

### 2º. Exercicio:

- Exame práctico: exame práctico, de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento dunha proba de capacitación de nivel técnico .
- Este exercicio consistirá na realización nun tempo máximo de 30 minutos, dun suposto práctico determinado polo tribunal relacionados cun supostos/situacións de índole teórico-práctica, referido ao contido do temario anexo (temario xeral e específico) e relacionado coas funcións do posto de traballo, determinado polo tribunal avaliador.
- A cualificación máxima deste exercicio é de 30 puntos, sendo necesario acadar 15 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o Tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos aspirantes na resolución do problema/situación formulado.
- O tribunal queda competencialmente capacitado para determinar a posibilidade de utilización de apoio legal e documental para a realización deste exercicio, con carácter previo á realización da proba.

### 3º. Exercicio:

- Proba de galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Tal e como establece o art. 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública de Galicia e para garantir os dereitos das administradas e administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da comunidade autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3º da Lei de normalización lingüística, 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.
- Este exercicio terá unha cualificación de Apto/Non Apto, quedando exentos da realización deste aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.
- A proba de coñecemento da lingua galega consistirá na tradución escrita (sen apoio documental, dicionario, etc.) de castelán ao galego normativo, dun texto facilitado polo Tribunal. Este exercicio terá unha duración máxima de 30 minutos.





**C O N C E L L O**  
D E  
**ABEGONDO**  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

## **Segunda fase:**

### **Concurso de méritos**

A puntuación máxima posible desta fase é de 40 puntos, correspondente ao 40% do total do proceso selectivo, debendo en calquera caso, respectarse os máximos establecidos en cada un dos epígrafes do baremo.

A puntuación acadada nesta fase por cada un/unha dos/as aspirantes que superen a fase de oposición farase pública no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de Abegondo <http://sede.abegondo.gal>. Estas puntuacións da fase de concurso de méritos engadiranse ás puntuacións acadadas por cada aspirante que superase na fase de oposición, dando lugar á cualificación final da selección, consecuentemente á orde de prelación das cualificacións finais dos aspirantes.

A fase de concurso de méritos rexerese segundo o seguinte baremo, cuxa puntuación máxima posible é **40 puntos**:

#### **1.A. Méritos profesionais (máximo 33 puntos)**

- Por servizos prestados nunha administración pública en postos de traballo con funcións análogas ou similares á desta convocatoria: dous (2) puntos por cada ano completo de servizos, sen valorar as partes proporcionais, ata un máximo de 24 puntos.
- Por servizos prestados en entidades sen ánimo de lucro ou no ámbito da empresa privada, en postos de traballo da mesma categoría e natureza á desta convocatoria: 1,5 puntos por cada ano completo de servizos, sen valorar as partes proporcionais ata un máximo de 9 puntos.

As cualificacións outorgadas nos epígrafes son excluíntes, de xeito que unha mesma acreditación será valorada unicamente no epígrafe máis favorable e axeitado segundo o criterio do tribunal. Así mesmo, as sumas total de méritos profesionais non poderán superar o máximo establecido no apartado de méritos profesionais, isto é 33 puntos.

#### **1.B. Por estar en posesión de cursos formativos impartidos pola Administración, universidade (máximo 5 puntos)**

- Por cursos de 100 ou mais horas relacionados co posto de traballo 0,5 puntos por cada un, ata un máximo de 3,00 puntos
- Por certificado galego de competencias dixitais en ofimática 2 puntos

#### **1.C.- Outros méritos**

- **Idioma galego, máximo 2 puntos**
- Cursos de coñecemento do idioma galego:
  - Pola acreditación do curso de linguaxe administrativa galega (nivel medio): 1,00 puntos
  - Pola acreditación do curso de linguaxe administrativa galega (nivel superior) 2,00 puntos

A puntuación é autoexcluínte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación (cun máximo establecido de 2 puntos).





**C O N C E L L O**  
D E  
**A B E G O N D O**  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

### **SÉTIMA :TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

O tribunal nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Real decreto legislativo 5/2015 do texto refundido do Estatuto do empregado público,

**a.** A designación nominativa dos membros integrantes dos tribunais seleccionadores será aprobada por resolución e publicada no BOP da Coruña xunto coa listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, no prazo legalmente establecido co fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal de conformidade co establecido polo art. 28 e 29 da LRX-PAC e demais concordantes.

**b.** O presidente do Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal doutros asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

**c.** O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do presidente e do secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do presidente.

**d.** Os vogais do Tribunal, titulares e suplentes, que actúen nestas probas terán a titulación correspondente, de conformidade co artigo 4 do Real Decreto 896/1991, e percibirán as gratificacións correspondentes segundo o Real Decreto 462/2002.

### **OITAVA: NORMA FINAL**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de réxime das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases.

Abegondo na data reflectida ao marxe  
O alcalde

José Antonio Santiso Miramontes







**C O N C E L L O**  
D E  
**A B E G O N D O**  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

**ANEXO I – INSTANCIA**

 <p><b>C O N C E L L O</b> D E <b>A B E G O N D O</b> (A CORUÑA)</p>	<p><b>1026</b></p> <p>SOLICITUDE DE PROCEDIMENTOS SELECTIVOS</p>	<p>Selo de rexistro</p>
<p>• Datos de la persoa solicitante o representante:</p>		
<p>Nome y apelidos: ..... NIF / NIE: .....</p>		
<p>Domicilio: ..... Núm.: .. Localidade e CP: .....</p>		
<p>Dirección notificación: ..... Núm.: .. Localidade e CP: .....</p>		
<p>Teléfono1: ..... Teléfono2: ..... Correo electrónico: .....</p>		
<p>• Denominación do posto:</p>		
<p>.....</p>		
<p>• Obxecto da solicitude:</p>		
<p>PRIMEIRO: Que vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial do Estado núm. _____, de data _____, en relación coa convocatoria para a provisión en propiedade mediante o sistema de concurso-oposición dunha praza de _____ conforme as bases que se publican no Boletín Oficial da Provincia núm. _____, de data _____.</p> <p>SEGUNDO: Que cre reunir todas e cada unha das condicións da convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de _____, mediante o sistema de concurso-oposición.</p> <p>TERCEIRO: Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de _____, mediante o sistema de concurso-oposición.</p>		
<p>• Documentación achegada:</p>		





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

1. Fotocopia do NIF ou, no seu caso, pasaporte.
2. Xustificante do pago de dereito a exame.
3. Curriculum Vitae do aspirante.
4. Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.
5. Documento xustificativo de estar en posesión do Celga \_\_\_\_\_, curso de perfeccionamento de galego ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, aos efectos da exención da proba de coñecemento de galego.

Por todo o cal, SOLICITO que, de conformidade co artigo 205 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, admítase esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada, e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

Abegondo ..... de ..... de 20.....

Firma do/a solicitante Nome ..... DNI .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ABEGONDO





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

## Anexo II: Relación de méritos presentados para avaliación

Formación:

- ...
- ...
- ...
- ...

Experiencia profesional:

- ...
- ...
- ...
- ...

Asdo. ....





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

**ANEXO III: TEMARIO:**

**Temario xeral**

1. A Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores e principios inspiradores.
2. O estado social e democrático de dereito. Dereito e deberes fundamentais.
3. Os principios reitores da política social e económica. Garantía e casos de suspensión. O procedemento de reforma constitucional.
4. Órganos constitucionais. A Coroa. As Cortes Xerais. O Congreso dos Deputados e o Senado. Composición e funcións.
5. A función lexislativa. O Goberno do Estado. O Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. O Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo
6. A representación política en España: Os partidos políticos. O sistema electoral español. Organización do sufraxio e procedemento electoral.
7. A organización territorial do Estado Español. As Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Os estatutos de Autonomía. Delimitación das funcións e competencias do Estado e das Comunidades Autónomas.
8. A Administración local: Regulación constitucional. Tipoloxía dos entes locais. Distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas sobre a administración local.
9. A Lei de bases do réxime local. A organización territorial da Comunidade Autónoma de Galicia
10. O municipio: organización, competencias municipais, eleccións municipais e réximes especiais, órganos necesarios e complementarios
11. A provincia: organización, competencias, eleccións dos deputados provinciais e réximes especiais. As relacións entre as institucións da Xunta de Galicia e os entes locais.
12. A Comunidade Autónoma de Galicia: antecedentes histórico – culturais. O Estatuto de Autonomía de Galicia: proceso de elaboración, fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da comunidade autónoma. Reforma do estatuto.
13. A organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia: O Parlamento de Galicia. Composición, atribucións e funcionamento. O Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. O defensor do Pobo de Galicia. O Tribunal de Contas de Galicia.
14. Organización do Concello de Abegondo: O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións. Os tenentes de alcalde e os concelleiros: competencias e atribucións. Xuntas de Goberno Local. Comisións informativas e outros órganos colexiados na administración local. Regulamento orgánico municipal do Concello de Abegondo.
15. A administración da Comunidade Autónoma de Galicia: principios de organización, actuación e atención cidadá. Principios de organización e funcionamento. Organización xeral. Tipos de órganos. Órganos centrais e territoriais. Estatuto dos altos cargos da administración
16. A Unión Europea. Os tratados orixinais e modificativos das comunidades europeas. As institucións comunitarias. O dereito comunitario e os distintos tipos de fontes.





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

17. As liberdades básicas do sistema comunitario. As principais políticas comúns con especial referencia a política rexional comunitaria. Os fondos estruturais e os seus obxectivos prioritarios.

18. A administración pública: concepto, caracteres e clasificación. A administración e o dereito. O principio de legalidade e as súas manifestación. As protestas administrativas. A actividades discrecional da administración: límites e control

19. Fontes do dereito administrativo: clasificación. Xerarquía normativa. A Lei: concepto e clases. Disposicións do executivo con forza de Lei. O Regulamento: concepto e clasificación. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración dos regulamentos.

20. Os órganos administrativos: concepto e clases. A competencia: clases e criterios de delimitación. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. A forma dos actos: a motivación. A eficacia do acto administrativo: a notificación e a publicación. O silencio administrativo, natureza e réxime xurídico. A invalidez e revisión de oficio dos actos administrativos.

21. O procedemento administrativo: natureza e fins. O procedemento administrativo común na Lei do procedemento administrativo común nas Administracións Públicas. Os principios xerais. Os interesados. Dereitos dos cidadáns no procedemento. Fases do procedemento. O réxime xurídico do sector público. Principios xerais. Abstención e recusación.

22. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: concepto, clases e principios xerais da súa regulación. Actos que esgotan a vía administrativa. A xurisdición contencioso-administrativa: concepto e natureza.

23.. Os contratos da administración: obxecto e finalidade. Ámbito de aplicación. Clasificación dos contratos. O órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Preparación dos contratos polas administracións públicas. Adjudicación dos contratos. Execución, modificación e extinción dos contratos.

24. A responsabilidade patrimonial da administración. Competencia da Xunta de Galicia. Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade das autoridades e do persoal. Responsabilidade das administracións por actos dos seus concesionarios e contratistas.

25. O servizo público. Doutrina clásica e evolución. As diferentes formas de xestión dos servizos públicos. As concesións: natureza xurídica e clases. O réxime xurídico das concesións: modificación, novación, transmisión e extinción das concesións.

26. A expropiación forzosa: regulación constitucional. Competencia da Xunta de Galicia. Natureza e xustificación da potestade expropiadora. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Peculiaridades do procedemento de urxencia. Procedementos especiais. A reversión dos bens obxecto de expropiación

27. Os bens da administración: bens de dominio público: caracteres, uso e aproveitamento: afectación e desafectación. Bens de dominio privado: caracteres, adquisición, dispoñibilidade, afectación e desafectación e uso. Responsabilidades e sancións. O patrimonio do concello de Abegondo. Regulación xurídica, concepto e clasificación dos bens e dereitos. O inventario xeral de bens e dereitos.

28. 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.

29. Clases de persoal ao servizo da Xunta de Galicia. Acceso. Procedementos para a provisión de postos adscritos a persoal funcionario. Carreira e promoción profesional. Réxime e incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal ao servizo do Concello de Abegondo.





CONCELLO  
DE  
ABEGONDO  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

30. Tipos de sistema de información. A sociedade da información. Xestión de procesos administrativos e simplificación. Tecnoloxías. Tendencias actuais. Ordenanza para a regulación da administración electrónica municipal do Concello de Abegondo.



Este documento está asinado dixitalmente. Pode comprobar a súa integridade na sede electrónica do Concello de Abegondo [<https://sede.abegondo.gal>] mediante o código de verificación (CVD) que se amosa na banda lateral. Artigo 27 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común e artigo 42 da Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público.



C O N C E L L O  
D E  
A B E G O N D O  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

### Temario específico

1. Lei Galega de servizos sociais. Principios Xerais
2. Definición das prestacións do sistema de servizos sociais. O Plan concertado.
3. Órganos consultivos e de participación do Sistema de Galego de Servizos Sociais.
4. O decreto 61/2016, do 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de inclusión.
5. Os Servizos Sociais Comunitarios.
6. Os Servizos Sociais Especializados.
7. Organización e planificación dos servizos sociais.
8. Coordinación interinstitucional na intervención social.
9. O Servizo de información, valoración, orientación e asesoramento.
10. Intervención Psicosocial no ámbito comunitario.
11. A prevención nos servizos sociais municipais. Detección e análise de necesidades sociais.
12. Intervención con persoas con discapacidade dende os servizos sociais.
13. Intervención con persoas maiores en zonas rurais dende los servizos sociais.
14. Intervención con cuidadores informais de persoas dependentes.
15. Intervención con familias en risco de exclusión social.
16. Formación de cuidados no contorno familiar. Principios básicos de Prevención de Riscos Laborais en persoas cuidadoras.
17. Modelos de avaliación dos servizos Sociais.
18. Actuacións preventivas das situacións de risco e necesidade social.
19. Atención temperá: Obxectivos. Metodoloxía. Coordinación interinstitucional.
20. Atención temperá: protocolo de coordinación, intervención e derivación.
21. O proceso diagnóstico na intervención socioeducativa. Modelos e instrumentos. O informe psicopedagógico: obxectivos e metodoloxía.
22. Análise demográfico e socioeconómico do Concello de Abegondo.
23. Ordenanzas municipais de Servizos sociais: Regulamento de organización e funcionamento da escola infantil municipal do concello de Abegondo.
24. Ordenanzas municipais de Servizos sociais: Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Abegondo.
25. Protocolo de coordinación interinstitucional ante a violencia de xénero.
26. Aspectos básicos da situación de dependencia.
27. Procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia.
28. Procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.
29. Protección da infancia: Intervención dos servizos sociais ante os casos de maltrato.
30. Medidas legais de protección ao menor. Institucións e servizos para a súa protección.
31. Socialización e normas nas familias.
32. Igualdade de xénero. Principios básicos e normativa.





C O N C E L L O  
D E  
A B E G O N D O  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

33. Educación en igualdade dende os servizos sociais.
34. O voluntariado: definición, características, regulación e funcións. Actuacións do voluntariado no Concello de Abegondo.
35. Plan coordinador de servizos sociais do Consorcio das Mariñas.
36. Financiamento dos servizos sociais na administración local.
37. A Lei Reguladora de las Bases de Réxime Local, competencias en materia de Servizos Sociais.
38. Organización, estrutura e competencias dos Servizos Sociais na Deputación. Coordinación coas entidades locais.
39. O equipo interdisciplinar nos Servizos Sociais Comunitarios. Papel do técnico superior.
40. Principios básicos de prevención de riscos laborais. Normativa legal. Xestión da actividade preventiva nos servizos comunitarios.
41. Principios xerais da información pública.
42. Publicidade activa da información.
43. Reutilización da información.
44. Participación cidadá.
45. Procedemento de acceso á información pública.
46. Queixas, suxestións ou reclamacións: Xestión e tratamento.
47. Habilidades Sociais y de Comunicación: expresión oral, comunicación interpersonal e non verbal.
48. Historia básica de Abegondo: aspectos turísticos do municipio.
49. A poboación do municipio: O Padrón Municipal, demografía e realidade social.
50. Rede de servizos e equipamentos municipais. Instalacións e dependencias municipais.
51. Protección de datos persoais: principios básicos e dereitos das persoas.
52. Protección de datos: Réxime dos ficheiros de titularidade pública.
53. Ordenanza municipal do Servizo de Atención Cidadá: Creación da oficina e rexistro de atención ao cidadán do Concello de Abegondo.
54. Ordenanza para a regulación da administración electrónica municipal.
55. Ordenanza reguladora do rexistro municipal de asociacións.
56. Regulamento de réxime interior das instalacións deportivas do Concello de Abegondo.
57. Ordenanza municipal reguladora do procedemento de intervención na execución de obras, actividades ou servizos.
58. Ordenanza para a redacción de proxectos de urbanización, control das obras e recepción destas polo Concello de Abegondo.
59. Portal de transparencia do Concello de Abegondo. Estrutura
60. Organización e difusión da información no Servizo de Atención Cidadá do Concello de Abegondo.
61. Sede electrónica do Concello de Abegondo: estrutura.
62. Sede electrónica do Concello de Abegondo: procedementos e trámites.
63. Funcionamento do rexistro xeral do Concello de Abegondo.
64. Rexistro telemático e Sistema de Notificación Electrónica.
65. Estrutura, organigrama e funcións do Concello de Abegondo.







C O N C E L L O  
D E  
A B E G O N D O  
(A CORUÑA)

San Marcos, 1  
15318 Abegondo  
A Coruña  
Tfno.: 981 647 909 Fax: 981 673 050

web: [www.abegondo.gal](http://www.abegondo.gal)  
sede electrónica: [sede.abegondo.gal](http://sede.abegondo.gal)  
endereço electrónico: [correo@abegondo.gal](mailto:correo@abegondo.gal)

66. Relación das entidades locais coa Deputación Provincial: financiamento.
67. Relación das entidades locais coa Deputación Provincial: soporte tecnolóxico e información.
68. Organización e funcionamento do rexistro civil e xulgado de paz municipal.
69. Prevención de riscos laborais nas entidades locais: dereitos e obrigas.
70. Regulamento orgánico do Concello de Abegondo.
71. Normalización lingüística nas entidades locais. Normativa e funcionamento.
72. Oficina de proxectos europeos do Concello de Abegondo: funcións, proxectos e financiamento.
73. Atención ao público: acollida e información ao cidadá. Atención de persoas con discapacidade. Os servizos de información administrativa.
74. A comunicación no sector público: comunicación interna entre as administracións públicas e atención ao cidadá. Interoperabilidade.
75. Atención e información: avances tecnolóxicos e xestións on-line.
76. A administración electrónica nas funcións de información e atención ao cidadán.
77. Xestión de reclamacións, queixas e suxestións na administración pública.
78. O expediente administrativo: Fases.
79. O expediente administrativo: Tramitación electrónica, SIGEM
80. Documentos administrativos: clasificación y conceptos.

