



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BRIÓN

Bases da convocatoria de bolsa de emprego de persoal laboral temporal: técnico de intervención familiar - educador/a familiar

ANUNCIO

Por resolución desta Alcaldía de data 12 de febreiro de 2026, aprobáronse as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal de: técnico en intervención familiar - educador/a familiar, cuxo contido se reproduce de seguido.

O prazo de presentación de instancias comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO URGENTE PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE: TÉCNICO EN INTERVENCIÓN FAMILIAR - EDUCADOR/A FAMILIAR.

1ª.- OBXECTO.

O obxecto das presentes bases é a creación dunha bolsa de emprego para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir, con profesionais que desenvolven as súas funcións na categoría profesional de: Técnico en Intervención Familiar-Educador/a Familiar.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade, así como o de celeridade.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza 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.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de graduado/a en Traballo Social, Educación Social, Pedagogía ou Psicoloxía. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que o incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso 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 mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título CELGA 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

h) Dado que entre as tarefas ou funcións atribuídas ao posto están incluídas visitas a domicilios, os/as aspirantes deberán estar en posesión de carné de conducir tipo B.

i) Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame, por importe de dezaseis (16) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal núm. 6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos. O ingreso realizarase na tesourería municipal ou mediante ingreso na conta xeral do Concello na entidade Abanca: ES14-2080-0327-4731-1000-0016. A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de subsanación.

4ª. PUBLICIDADE E PARTICIPACIÓN.

As presentes bases íntegras publicaranse na páxina web municipal, enviándose asemade ao Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (BOP).

Os resultados das probas, así como as citacións e emplacements aos aspirantes, levarase a cabo a través do taboleiro de anuncios electrónico do concello.

A participación no proceso selectivo realizarase a través de chamamento público mediante a publicación destas bases completas na páxina web municipal, e no Boletín Oficial da Provincia.

5ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO.

As instancias para participar no proceso de selección (**ANEXO I**) dirixiranse á Alcaldía-Presidencia da Corporación e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de atención ao público, no prazo de **DEZ DÍAS HÁBILES a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña**. Se o último día fose inhábil, trasladarase o día hábil inmediatamente seguinte.

As instancias para participar no proceso de selección poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste caso, deberán remitir por mail ao concello copia selada da instancia dentro do prazo de 10 días hábiles sinalado anteriormente a: concello@concellodebrion.gal

Os requisitos establecidos nestas bases deberán cumprirse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a toma de posesión/contratación.

6ª. ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, que se publicará no taboleiro de edictos electrónico do concello e na páxina web, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e outorgando un prazo máximo de 2 días naturais para que os/as excluídos/as aleguen o que consideren. Se o último día do prazo é inhábil, estenderase ata o seguinte día hábil.

Resoltas as reclamacións publicarase a lista definitiva no taboleiro de edictos electrónico ou darase por definitiva a lista provisional se non houbera reclamacións ou se estas non foran suficientes para a súa consideración. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldía poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

7ª. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O tribunal de selección estará composto por un/unha presidente/a, un secretario/a e tres vogais, empregados públicos entre os/as que non se incluírán persoal de elección ou de designación política, nin funcionarios/as interinos/as ou persoal temporal ou eventual. A resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, incluírá a designación dos membros do tribunal e os seus respectivos suplentes.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos seus suplentes.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir notificándoo a Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. O presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

O tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, e poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ó exercicio da súa especialidade técnica.

8ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

A selección levarase a cabo polo sistema de concurso-oposición, mediante a valoración dos méritos segundo o baremo que se recolle nesta base e a realización das probas que igualmente se indican, con suxeición aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

9ª.1. FASE DE CONCURSO: Máximo 4 puntos.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal reunirse en sesión non pública a efectos de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público, mediante a exposición no taboleiro electrónico municipal e na páxina web.

Serán méritos a valorar nesta fase:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 2,5 puntos.

- Por servizos prestados no ámbito dunha entidade local como funcionario/a de carreira, interino/a ou contratado/a laboral fixo ou temporal, en postos de igual categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do posto de Técnico en Intervención Familiar - Educador/a Familiar: 0,20 puntos por mes traballado a xornada completa, ata un máximo de 2,5 puntos.

- Por servizos prestados noutras Administracións públicas distintas dunha entidade local, como funcionario/a de carreira, interino/a ou contratado/a laboral fixo ou temporal, en postos de igual categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do posto de Técnico en Intervención Familiar-Educador/a Familiar: 0,10 puntos por mes traballado a xornada completa, ata un máximo de 2,5 puntos.

- Por servizos prestados en calquera organismo ou empresa privada como persoal contratado, en postos de igual categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do posto de Técnico en Intervención Familiar-Educador/a Familiar: 0,05 puntos por mes traballado a xornada completa, ata un máximo de 2,5 puntos.

A acreditación dos servizos prestados efectuarase do seguinte xeito:

Os servizos en calquera Administración pública: mediante certificado expedido por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate ou contrato de traballo, nos que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos, acompañando necesariamente un certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Os servizos en calquera organismo ou empresa privada: mediante certificado do organismo ou empresa correspondente ou contrato de traballo, nos que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos, acompañando necesariamente un certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A non presentación dalgún destes documentos (vida laboral + certificado empresa e/ou contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado.

- FORMACIÓN: Máximo 1,5 puntos.

Valorarase ata un máximo de 1,5 puntos a asistencia a cursos impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, centros oficiais ou dependentes de Administracións públicas ou Universidades públicas, directamente relacionadas coas funcións propias do posto convocado, desenvolvidos durante os últimos 15 anos, e de acordo co seguinte baremo:

- De 25 a 49 horas: 0,15 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0,20 puntos.
- De 75 a 99 horas: 0,25 puntos.
- De 100 a 149 horas: 0,30 puntos.
- A partir de 150 horas: 0,35 puntos.

En tódolos casos:

- Valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, tendo en conta unicamente o curso de nivel superior ou avanzado.

- Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

- Non se valorarán os cursos inferiores a 25 horas lectivas, os pertencentes ao currículo dunha carreira universitaria ou doutorado e os derivados de procesos selectivos.

- Non se valorarán os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

- Non se valorarán os cursos de informática non relacionados especificamente coas funcións propias do posto convocado.

- Non se valorarán os cursos relacionados con prevención de riscos.

As persoas aspirantes acreditarán os méritos alegados mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais.

9ª.2. FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 8 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización dun exame tipo test que terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nun cuestionario de 40 preguntas máis cinco de reserva, relativas ao temario que figura como **ANEXO II** destas bases, con tres respostas alternativas cada unha, das cales só unha será a correcta. As persoas aspirantes disporán dun tempo máximo de 45 minutos para a súa realización.

A proba valorarase cun máximo de 8,00 puntos, a razón de 0,20 puntos por resposta correcta. As respostas erróneas e as preguntas non contestadas non restarán puntuación, e será necesario obter un mínimo de 4,00 puntos para superar esta proba.

O cuestionario será o determinado polo tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo.

Con posterioridade á realización do exame tipo test, e no mesmo lugar e data onde se tivese realizado este, as persoas aspirantes que non acreditan posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, deberán superar unha proba de coñecemento de carácter obrigatorio e eliminatorio, que consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo tribunal durante un tempo máximo de 20 minutos. Dita proba cualificarase co resultado de apto/a ou non apto/a.

10ª. CUALIFICACIÓN FINAL.

A persoa aspirante que, tendo superado a fase de oposición e no seu caso, obtido a cualificación de apto/a na proba de coñecemento da lingua galega, tivese obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso e de oposición, será a persoa proposta para encabezar a bolsa de emprego.

No caso de empate priorizarase a puntuación obtida na fase de oposición, de persistir este, daráselle prioridade á puntuación obtida na valoración da experiencia profesional da fase de concurso. En último extremo, o empate será resolto mediante sorteo público.

Todas as persoas candidatas que superasen a fase de oposición e coñecemento da lingua galega (se non acreditase o CELGA correspondente con anterioridade), pasarán a formar parte da bolsa de traballo para futuras contratacións temporais.

11ª. RELACIÓN DE APROBADOS E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

Rematada a cualificación dos/as aspirantes o tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuación e elevará dita resolución ao Alcalde para que se proceda á aprobación da bolsa de emprego a través de resolución de Alcaldía.

Publicada a resolución de Alcaldía coa relación de aprobados e a aprobación da bolsa de emprego, o Concello de Brión xestionará dita bolsa segundo as necesidades do servizo, cursando comunicación aos/ás membros da bolsa de emprego por estrita orde decrecente en base á puntuación obtida nas probas selectivas.

As persoas incluídas na relación de aprobados contarán cun prazo de tres días naturais para cumprir coa obriga de comunicar a aceptación de prazas ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Este prazo de tres días hábiles poderá reducirse a 24 horas si se declara expresamente a urxencia na cobertura da praza a través dunha providencia de Alcaldía.

A bolsa de emprego resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

Os procedementos específicos para a contratación do persoal funcionario interino por programa seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender a acumulación de tarefas, programas temporais, ou servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

a) Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

b) Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención.

c) Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, suposto no que se nomeará ao seguinte candidato da bolsa de emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

d) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h do seguinte día hábil posterior a que se dite a Resolución da Alcaldía que acorde o nomeamento do/a candidato/a, deixando constancia fidedigna de cada chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

Se algún/algúnha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 h do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación. A renuncia é obrigatoria sendo válida por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

e) Toma de posesión polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme o RDL 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Estar en situación de emprego activo temporal e non escoller cambiar de posto de traballo.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Ter sido despedido polo Concello de Brión.

12ª. ACHEGA DE DOCUMENTOS.

1. O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Brión, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) D.N.I.
- b) Título esixido na convocatoria.
- c) No seu caso, CELGA 4 ou equivalente.
- d) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- e) 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. OFICIAL DAINCIA DA
- f) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- g) Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

h) Certificado da conta bancaria.

i) Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

2. Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

13ª. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

14ª. INCIDENCIAS.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

15ª. IMPUGNACIÓN.

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa notificación perante o mesmo órgano que a ditou ou recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do contencioso-administrativo da Coruña, sen prexuízo de que exercite calquera outro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA.

I. D/D^a con D.N.I. n.º.....
 con domicilio en , rúa

 n.º , piso , C.P., Tlf.
 , correo electrónico

Persoa con discapacidade (indíquese o que proceda):

☐ NON

☐ SI. Grao de discapacidade: %.

Neste caso indíquese se precisa adaptación das probas:

☐ Non.

☐ Si. Neste caso describa en documento á parte as adaptacións que solicita.

II. Tendo coñecemento da convocatoria para a selección e formación dunha bolsa de emprego para TÉCNICO EN INTERVENCIÓN FAMILIAR - EDUCADOR/A FAMILIAR, e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases, que declara coñecer e aceptar.

1º) SOLICITO, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) ACHEGO copia dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de para acreditar o cumprimento do requisito de titulación para a participación no proceso selectivo, segundo o disposto, ao efecto, no apartado c) da base terceira das bases reguladoras.

- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalente), segundo o disposto, ao efecto, no apartado g) da base terceira das bases reguladoras.

- Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame, por importe de 16 euros.

- Copia do carné de conducir tipo B.

☐ De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

- Elección da lingua de realización dos exercicios:

- Galego_____

- Castelán_____

Lugar, data e sinatura.

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BRIÓN.

ANEXO II: TEMARIO.

TEMA 1: A Constitución española de 1978. Principios xerais, características e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

TEMA 2: A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Interesados no procedemento. Actividade da Administración. Actos administrativos. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

TEMA 3: Lei de Bases de Réxime Local, 7/1985, de 2 de abril: O Municipio, concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia o empadramento. Competencias municipais.

TEMA 4: Lei de Bases de Réxime Local, 7/1985, de 2 de abril: A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais, composición e atribucións.

TEMA 5: Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: obxecto, principios e ámbito de aplicación, clases de persoal, dereitos e deberes individuais dos empregados públicos.

TEMA 6: Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: xornada de traballo, permisos e licenzas do persoal público.

TEMA 7: Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: do equipo profesional de Servizos Sociais.

TEMA 8: Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: servizos sociais comunitarios básicos e específicos.

TEMA 9: Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: funcións dos servizos sociais comunitarios. Programas e servizos sociais comunitarios básicos.

TEMA 10: Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: Servizo de Educación e Apoio familiar: natureza, obxectivos, persoas destinatarias e xeitos de prestación.

TEMA 11: Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica: intimidade e segredo, e módulos de especial custodia.

TEMA 12: Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia: Criterios para a valoración de exclusión social. RISGA: informes perceptivos e determinantes.

TEMA 13: Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia: O proxecto de integración social e o acordo para a integración socioeducativa das persoas menores.

TEMA 14: Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: ámbito de aplicación e principios reitores.

TEMA 15: Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: competencias e grupos familiares de especial consideración.

TEMA 16: Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: apoio familiar e mediación familiar.

TEMA 17: Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: da infancia e da adolescencia, atribución de competencias. Accións e medidas de prevención para a protección da infancia e da adolescencia.

TEMA 18: Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero: principios xerais.

TEMA 19: Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica: apertura e elaboración da historia social única electrónica, intimidade e segredo, e módulos de especial custodia.

TEMA 20: Apoio informático nos servizos sociais: SIUSS (obxectivo, finalidades e utilidades), MATIASS (natureza e obxectivos).

Brión, 12 de febreiro de 2026.

O alcalde.

Pablo Lago Sanmartín.