



CONCELLO DE PALAS DE REI  
(LUGO)

Avd. de Compostela, 28  
CP 27200 Palas de Rei  
Telf. 982380001  
Fax. 982374015  
concellopalas@yahoo.es  
www.palasdereis.com

## SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PSICÓLOGO/A A XORNADA PARCIAL 4H.

### BASES DA CONVOCATORIA

#### 1. Obxecto

Visto o PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO da Deputación de Lugo 2024 Debido a baixa voluntaria do contrato da psicóloga que ocupaba o posto sacamos de novo a contratación.  
A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de psicólogo/a a xornada parcial 4H.

#### 2. Características do posto de traballo ofertado

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación do posto:         | Psicólogo/a                       |
| Réxime                         | Contrato laboral temporal         |
| Unidade/Área                   | Sociais                           |
| Categoría profesional          | 1.a                               |
| Titulación esixible            | Grado ou licenciado universitario |
| Sistema de selección           | Concurso-oposición                |
| Núm. de Postos que se convocan | 1 posto                           |

#### 3. Modalidade e condicións do contrato

|                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores) | Laboral Temporal.                    |
| Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)                         | Xornada parcial                      |
| Xornada de traballo (horas semanais e prestación)                          | 4h/día                               |
| Retribución bruta                                                          | 875€ con prorrata de extras incluída |

#### 4. Requisitos dos aspirantes

##### 4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.





CONCELLO DE PALAS DE REI  
(LUGO)

Avd. de Compostela, 28  
CP 27200 Palas de Rei  
Telf. 982380001  
Fax. 982374015  
concellopalas@yahoo.es  
www.palasdereis.com

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do emprego público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

#### 4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.
- Grado ou Licenciatura en Psicoloxía
- Permiso de conducir B1
- Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### 5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

#### 6. Procedemento selectivo.

##### 6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección [info@palasdereis.org](mailto:info@palasdereis.org), un resguardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso psicólogo/a.

##### 6.2. Prazo de presentación de instancias.

**Tres días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

##### 6.3 Admisión.





CONCELLO DE PALAS DE REI  
(LUGO)

Avd. de Compostela, 28  
CP 27200 Palas de Rei  
Telf. 982380001  
Fax. 982374015  
concellopalas@yahoo.es  
www.palasdereis.com

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

#### 6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

#### 6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

#### 6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

#### Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.





CONCELLO DE PALAS DE REI  
(LUGO)

Avd. de Compostela, 28  
CP 27200 Palas de Rei  
Telf. 982380001  
Fax. 982374015  
concellopalas@yahoo.es  
www.palasdereis.com

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

### **7. Fase de concurso ( Máximo 4 puntos):**

"Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

#### **1. Méritos Profesionais**

- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos
- Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

#### **2. Formación extraacadémica recibida.**

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

**Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.**

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

#### **3. Formación extraacadémica impartida.**

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artigo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

### **8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)**

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

#### **8.1. Acreditación**

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.





CONCELLO DE PALAS DE REI  
(LUGO)

Avd. de Compostela, 28  
CP 27200 Palas de Rei  
Telf. 982380001  
Fax. 982374015  
concellopalas@yahoo.es  
www.palasdereis.com

## 8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

## 9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

## 10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

## ANEXO I

TEMA 1: La planificación en servicios sociales. Tipos de planificación. Elementos básicos de un proyecto. Las actividades. .

TEMA 2: La evaluación en los Servicios Sociales. Tipos de evaluación. El diagnóstico. Los objetivos. Los indicadores.

TEMA 3: - La constitución española.

TEMA 4: -- La violencia de género. Concepto y teorías explicativas. Tipos de maltrato. Perfil psicológico de víctimas y agresores. Programas de prevención.

TEMA 5: - Efectos y consecuencias emocionales y psicológicas de la violencia de género. Evaluación e intervención psicológica con víctimas y agresores.

TEMA 6: - Intervención psicológica con menores víctimas de violencia de género.

TEMA 7: - Violencia familiar dirigida a mayores. Violencia contra los padres. Prevención. Intervención con víctimas y con maltratadores.

TEMA 8: - El concepto de autodeterminación. Definición. Características principales de la conducta de autodeterminación. Autodeterminación en los sistemas de provisión de servicios para personas con discapacidad.

TEMA 9: - Evaluación y atención psicológica de las personas mayores. Objetivos, instrumentos y actuaciones en el ámbito de la tercera edad.

TEMA 10: - La rehabilitación psicosocial de personas con trastornos mentales crónicos.





CONCELLO DE PALAS DE REI  
(LUGO)

Avda. de Compostela, 28  
CP 27200 Palas de Rei  
Telf. 982380001  
Fax. 982374015  
concellopalas@yahoo.es  
www.palasderei.com

#### ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRATAMENTO                          | Provision de postos de traballo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsable do tratamento           | Concello de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei.<br>correo electrónico: info@palasderei.org; teléfono 982380001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Finalidade e prazos de conservacion | Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo.<br>Os datos proporcionados conservaránse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Lexitimación do tratamento          | A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigación legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Destinatario dos datos              | Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Dirario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dereitos das persoas interesadas    | Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede.<br>Dto: de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais.<br>Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos.<br>Para máis información de cómo poder exercer os seus dereitos dirxase ó resxiro d eentrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularos que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: <a href="https://palasderei.sedelectronica.es/info.0">https://palasderei.sedelectronica.es/info.0</a> .<br>Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respetado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española d eProtección de Datos.<br>( <a href="https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php</a> ). |

#### Anexo I



PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

### MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

|                                      |
|--------------------------------------|
| POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA |
| •                                    |

|                 |        |
|-----------------|--------|
| DATOS PERSOAIS  |        |
| APELIDOS E NOME | DNI    |
| DOMICILIO       | Tlf.   |
|                 | e-mail |

**SOLICITO** participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

**DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE** que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE** que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

#### ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

a) Copia do DNI ou pasaporte

b) Estudos :

c) Copia do Celga que se require nas bases

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

#### ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...)

(Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse).

Engade follas adxuntas á relación de méritos? \_\_ SÍ \_\_ NON (marcar con X)

Nº de follas engadidas: \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(sinatura)DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

