



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDADE POLO SISTEMA DE CONCURSO DE UNHA (1) PRAZA DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES XUVENÍS, FUNCIONARIO (ESTABILIZACIÓN D.A. 6ª DA LEI 20/2021)

1ª.- OBXECTO.-

As presentes bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a provisión en propiedade, polo sistema de concurso por quenda libre, de unha (1) praza de funcionario denominada: coordinador de actividades xuvenís, pertencente á escala de administración especial, grupo C, subgrupo C2, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sada para 2022 de estabilización en todo aquilo que non estea previsto nas Bases xerais dos procesos selectivos para o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público de estabilización para o Concello de Sada do ano 2022.

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: OEPE 7-2022

3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: coordinador de actividades xuvenís
- b) Grupo de clasificación: C
- c) Subgrupo: C2
- d) Tipo de relación xurídica: funcionario
- e) Funcións:

- Coordinación e dirección do Servizo de Xuventude, realizando a programación tanto anual, como mensual dos diversos actos e eventos relacionados coa xuventude, asumindo igualmente as funcións correspondentes a un animador de tempo libre
- Coordinación e dirección do Servizo de Xuventude.
- Tarefas administrativas e técnicas do Servizo de Xuventude
- Elaboración e proposta do programa anual de actividades.
- Planificación, xestión e realización de actividades relativas á mocidade.
- Detección de necesidades e informes e propostas de actuación sobre as mesmas.
- Planificación, xestión e realización das actividades de animación.
- Información e atención ao público.
- Participar en todas aquelas actuacións que o servizo requira.

f) Correspondencia co posto de traballo con código 010010 da RPT, ao cal se adscribirá definitivamente a persoa proposta.

4ª.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de concurso, ao darse os requisitos establecidos na DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e levar ocupada forma ininterrompida con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

5ª.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do graduado en ensinanza secundaria ou equivalente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).
- Estar en posesión do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 2 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7.3ª.

6ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN E PRAZO

As solicitudes de participación achegarase a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais e axustaranse ao modelo que está a disposición na seguinte ligazón:

<https://www.sada.gal/ga/a-un-click/impresos> ou que se lles facilitará nas dependencias municipais.

O prazo de presentación de solicitudes é o establecido na base cuarta das xerais

As taxas serán as establecidas na base quinta das xerais para o Grupo C, subgrupo C2/asimilado: 10 euros.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

7ª.- PROCESO SELECTIVO.

7.1. O tribunal examinará os méritos presentados polos aspirantes coa instancia e os cualificará con arranxo ao seguinte baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: ata un máximo de 60 puntos.

- Por experiencia nun posto de coordinador de actividades xuvenís nun Concello: 0,50 puntos por cada mes.

- Por experiencia nun posto de coordinador de actividades xuvenís no resto de Administracións Públicas: 0,30 puntos por cada mes.

A experiencia profesional deberá acreditarse con copia dos contratos de traballo ou certificados emitidos polo órgano competente das Administracións Públicas indicando posto, funcións e duración do contrato xunto co certificado da Seguridade Social (informe de vida laboral). Deberá acreditarse para a valoración dos méritos no certificado que se realizaron funcións relacionadas coa praza.

MÉRITOS ACADÉMICOS: valoraranse ata un máximo de 40 puntos, conforme ás seguintes regras:

1) Por titulación superior á requerida para o acceso á praza: ata un máximo de 15 puntos.

- Polo título de bacharelato ou equivalente: 2 puntos.
- Por unha titulación FP grao medio ou equivalente: 2 puntos.
- Por unha titulación FP grao superior ou equivalente: 5 puntos.
- Por unha titulación universitaria de grao medio ou equivalente: 7 puntos.
- Por unha titulación universitaria de grao ou equivalente: 10 puntos.

Unicamente valorarase a titulación relacionada coas funcións. No caso de que unha titulación servise para obter a superior valorarase unicamente a superior.

2) Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoillidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da praza convocada e materias/áreas de coñecemento recollidas nas bases. Valoraranse ata un máximo de 15 puntos, a razón de:

- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 4,5 puntos.

3) Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoillidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. A estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención da violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, protección de datos, procedemento administrativo, calidade dos servizos, sinatura electrónica, tedec, administración electrónica. Valoraranse ata un máximo de 10 puntos, a razón de:

- De ata 9 horas: 1 punto.
- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 4,5 puntos.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Cando a acreditación dos cursos o diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 20 horas.

Non se valorarán como cursos:

- Os que non acrediten as datas de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 10 horas lectivas, salvo que se especifique no apartado correspondente a valoración.
- Os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

- Aqueles empregados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.

- Os recibidos dentro dun doutorado, máster, grado ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, máster, grado ou título universitario oficial.

A estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

Aqueles méritos que non estean correctamente documentados ou non estean considerados nas presentes bases, non serán tidos en conta polo tribunal de selección.

Aos efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Unha vez realizada a valoración polo tribunal publicarase a relación de méritos e abrirase un prazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamacións.

7.2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma da puntuación de todos os apartados.

7.3. Exame de coñecemento da lingua galega.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 5ª realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

9ª.- ÁREA DE COÑECEMENTO MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 1.- O municipio de Sada: Poboación e termo municipal.
- 2.- Organización municipal específica do Concello de Sada: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
- 3.- A socioloxía e pedagogía do lecer: concepto e características.
- 4.- A animación do lecer e tempo libre : desenvolvemento de proxectos e recursos.
- 5.- A creatividade e o traballo con grupos. Dinámicas de grupo: técnicas para a animación .
- 6.-A educación transversal no eido do lecer e tempo libre.
- 7- Lei galega de Xuventude. Plan Estratéxico de Xuventude de Galicia



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

- 8.- Rede Galega de Información e Documentación Xuvenil. Funcionamento e estrutura da Rede.
- 9.- Fontes e tratamento da información: a organización dos servizos de información xuvenil.
- 10.- Lei Galega de Voluntariado.
- 11.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.
- 12.- O procedemento administrativo na administración local: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
- 13.- Contratación administrativa. Especial referencia á Administración Local.
- 14.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia ós recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.
- 15.- As subvencións: principios xerais, clases e bases.
- 16.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.
- 17.- Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
- 18.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- 19.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos. A sinatura electrónica. O programa de xestión de expedientes Tedec. Eido Local.
- 19.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- 20.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.

Documento asinado dixitalmente pola alcaldesa, María Nogareda Marzoa, na data de sinatura dixital.