

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases da convocatoria para a provisión polo sistema de oposición dunha praza de animador de tempo libre (grupo IV) correspondente á oferta de emprego público 2016

Polo Decreto desta Alcaldía núm.1434/2019, do 24 de xullo, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE ANIMADOR DE TEMPO LIBRE CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2016.-

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto desta convocatoria a provisión en propiedade, polo sistema de oposición, dunha praza de persoal laboral fixo denominada Animador de Tempo Libre, pertencente ao Grupo IV do Convenio Colectivo, vacante no Cadro de Persoal e incluída na Oferta de Emprego Público de 2016. (BOP A Coruña núm. 148, do 5-8-2016)

SEGUNDA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo os aspirantes haberán de reunir, con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público .

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), ou equivalente.

d) Estar en posesión do título de monitor de tempo libre

e) Non estar separado por expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou de órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1.- As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentarase no Rexistro Electrónico Xeral do Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, durante o prazo de vinte días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.2.- Nas instancias os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 2ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Xustificante de pago das taxas de participación.

c) No seu caso, fotocopia do CELGA 3 ou titulación equivalente.

3.3.- As taxas de participación no proceso selectivo son de dez euros (10,00 euros), conforme á Ordenanza fiscal núm. 6, e se ingresarán -indicando como concepto: “Taxas ATL - OEP 2016” e o DNI do aspirante- nunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA: ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR: ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante sen posibilidade de emenda.

3.4.- A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

CUARTA.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houberse ningún aspirante excluído, ou ben aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario (con voz e sen voto) e catro vogais con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que serán nomeados e designados polo Presidente da Corporación, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría terceira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

SEXTA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS.

6.1. As probas selectivas non poderán comezar ata transcorridos dous meses desde a data de publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A orde de actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non se podan realizar conxuntamente, será alfabético (A-Z). Comezadas as probas selectivas, a publicación dos anuncios referentes ás mesmas se fará no Taboleiro de Anuncios do Concello, sen prexuízo de que se poida dar información a través da web municipal.

Os aspirantes, que deberán concorrer provistos do seu DNI e dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios, serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este. Dende o remate dun exercicio ata o comezo do seguinte deberán transcorrer polo menos 72 horas e un máximo de 45 días naturais. O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

6.2.- Desenvolvemento da oposición.- A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

1º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I. Cada resposta correcta sumará 0,25, cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos e non se contabilizarán as preguntas non contestadas. A súa duración non excederá de 75 minutos.

2º exercicio: Consistirá no desenvolvemento dun suposto práctico que terá relación con algunha das seguintes tarefas a desempeñar no posto de traballo:

- Proposta dun programa de actividades socioculturais de carácter educativo, formativo, integrador e de animación.
- Planificación, xestión e realización das actividades de animación.
- Tramitación administrativa en relación coas anteriores.

Será determinado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. A súa duración non excederá de 60 minutos.

Valorarase a formación xeral, a correcta redacción, a capacidade de raciocinio e de análise, e a correcta aplicación dos coñecementos teóricos á resolución de problemas prácticos.

3º exercicio: coñecemento da lingua galega consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base 3ª.

SÉTIMA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

Cada un dos dous primeiros exercicios da oposición será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar cada un deles e acceder ao seguinte obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación de cada exercicio farase pública no Taboleiro de Anuncios do Concello no mesmo día en que se acorde.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios da oposición polos aspirantes que acadaran a cualificación de apto no 3º exercicio. En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida en cada exercicio da oposición, sucesivamente e pola súa orde; de persistir o empate este resolverase por sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

OITAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

8.1.- Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de contratación, que terá carácter vinculante, á Presidencia da Corporación para que efectúe a formalización do contrato.

8.2.- O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas, polo que se declarará aprobado ao aspirante que obtivera a maior puntuación.

NOVENA.- BOLSA DE EMPREGO

9.1 Na acta da última sesión incluírase unha relación dos aspirantes que, tendo superado todos os exercicios da oposición, non fosen propostos inicialmente para a súa contratación como bolsa de emprego, cunha vixencia de 4 anos dende a data da acta, co fin de poder ser contratados en caso de:

- a) renuncia do contratado, non superación do período de proba ou imposibilidade de contratación.
- b) cobertura en réxime de interinidade do posto
- c) cobertura de situacións de acumulación de tarefas

A bolsa terá unha vixencia de 4 anos dende a data da acta da última sesión.

9.2 Funcionamento da Lista e xestión dos chamamentos

9.2.1. Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 9.1 procederase ao chamamento da persoa a quen corresponda ser contratado segundo a orde de prelación na bolsa

Os chamamentos dos aspirantes faranse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, anunciada mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o funcionario que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de tres días hábiles para aceptar ou renunciar. A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da Lista de emprego.

O aspirante chamado que acepte a súa contratación asinará unha declaración xurada en modelo que se lle facilitará, acreditando que segue cumprindo sen variación as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ou indicando as variacións producidas desde a súa selección.

9.2.2. A orde de prelación dos aspirantes incluídos na lista irase modificando cos conseguíntes chamamentos de acordo coas seguintes regras:

- Se o aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación laboral, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.

- Se o aspirante chamado non puidese ser contratado por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído dela. Considéranse causas xustificadas: parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas, doenza grave acreditada que impida a asistencia ao traballo, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo e outras causas análogas discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

- Serán excluídos da Lista os integrantes que renunciasen a formar parte dela, que unha vez contratados renunciasen ao seu contrato ou que fosen separados do servizo por sanción disciplinaria.

- Se unha vez contratado o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado, se fose igual ou superior a un ano pasará a ocupar o último lugar da lista.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirante seleccionado deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na Base 2ª no prazo de VINTE días naturais a contar desde o seguinte ao de publicación da relación de aprobados. Deberá presentar tamén unha declaración de incompatibilidade e certificado oficial de acreditación de non ter antecedentes de delitos de natureza sexual.

Quen tivera a condición de empregado público estará exento de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para a anterior formalización do seu contrato traballo, debendo só presentar certificación da Administración Pública da que dependa acreditando tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

Se dentro do prazo indicado, e salvo causa de forza maior, o aspirante proposto non presentara a documentación, ou non reunira os requisitos esixidos, non poderá ser contratado e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

A persoa declara aprobada unha vez acreditado o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria coa presentación da documentación sinalada na Base 9ª, será contratada mediante a formalización do contrato correspondente que será ordenada por resolución da alcaldía. A cal ditarase no prazo trinta días naturais, a contar desde o seguinte ao que lle sexa notificada a proposta de contratación.

Na resolución de formalización de contrato establecerase un período de proba de acordo coa normativa de aplicación. O contrato resolverase cando, por resolución motivada da Alcaldía e de acordo co procedemento establecido, o aspirante contratado non superara o período de proba.

O aspirante que formalice contrato quedará obrigado a realizar o traballo no horario e forma requiridos polo servizo, con horario de mañá, tarde ou xornada partida. As xornadas e horarios de traballo determinaranse segundo as normas establecidas no convenio colectivo de persoal laboral do Concello de Sada ou normativa vixente no momento de formalización do contrato.

DÉCIMO SEGUNDA.- NORMAS FINAIS.

O Tribunal queda facultado para a interpretación destas Bases así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, a cuxo efecto poderá adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo.

Esta convocatoria e cantos actos administrativos se deriven da mesma e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas concordantes.

Anexo I. Temario

1. A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais.
2. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. As entidades locais, clases: provincia e municipio
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
4. O municipio. Territorio e poboación. Organización municipal. Competencias. O alcalde. O Tenente de Alcalde. Os concelleiros e o O Pleno. A organización municipal do Concello de Sada.
5. O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases. Deberes e dereitos. Permisos e vacacións dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.
6. Sometemento da Administración á Lei e ó Dereito. Fontes do Dereito público. A lei. Clases de leis.

7. O Procedemento Administrativo Común: as súas fases. O réxime do silencio administrativo. O acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos do acto administrativo. Eficacia e validez dos actos administrativos.
8. Réxime Local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. Organización e competencias municipais/provinciais.
9. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
10. O orzamento local. Elaboración, aprobación e execución orzamentaria.
11. Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Xestión electrónica de procedementos administrativos. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación.
12. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. Ficheiros de titularidade pública. Réxime sancionador.
13. A socioloxía e pedagogía do lecer: concepto e características
14. A animación do lecer e tempo libre : desenvolvemento de proxectos e recursos.
15. A creatividade e o traballo con grupos
16. Dinámicas de grupo: técnicas para a animación .
17. A educación transversal no eido do lecer e tempo libre.
18. Lei galega de Xuventude
19. Plan Estratéxico de Xuventude de Galicia
20. Rede Galega de Información e Documentación Xuvenil. Funcionamento e estrutura da Rede.
21. Fontes e tratamento da información: a organización dos servizos de información xuvenil.
22. Lei Galega de Voluntariado
23. O asociacionismo en Galicia
24. Redes sociais e participación : a comunicación dixital
25. A infraestrutura para a práctica do lecer e tempo libre en Sada: instalacións, espazos e equipamentos.
26. Coñecementos do municipio de Sada. Principais aspectos da súa historia, xeografía, cultura e festexos. Aspectos urbanísticos: as súas rúas, prazas e monumentos.
27. O Concello de Sada. Organización interna, distribución de competencias. Dependencias e servizos.”.

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 22 de agosto de 2019

O Alcalde.: Óscar Benito Portela Fernández

2019/6963