



CONCELLO DE SADA

BASES DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DO POSTO DE ANIMADOR DE TEMPO LIBRE

1ª.- Obxecto da convocatoria. A provisión polo sistema de concurso-oposición, en quenda libre, do posto vacante de Animador de Tempo Libre (Grupo IV), para a súa contratación laboral temporal a tempo completo ata a cobertura definitiva do posto.

2ª.- Modalidade de contratación.

A modalidade de contratación é a de interinidade consonte aos artigos 1.b) e 3 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratación de duración determinada.

A duración do contrato será dende a súa formalización ata a cobertura definitiva .

As retribucións serán equiparadas ás correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios C subgrupo C2, complemento do posto nivel 18, e complemento específico mensual de 259,42€

As funcións do posto son as establecidas para o código núm.060006 da Relación de Postos de Trballo (RPT) vixente, que son as seguintes:

As propias do animador de tempo libre, dinamización e desenvolvemento de actividades socioculturais de carácter educativo, formativo e integrador, organización de actividades de animación e condución de grupos:

- Elaboración e proposta do programa anual de actividades
- 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.
- Funcións de tramitación administrativa en materia propia dos servizos municipais de Cultura
- Participar en todas aquelas actuacións que o servizo requira.

O posto ten establecido o réxime de xornada partida.

3ª.- Requisitos. - Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea ou doutros Estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do EBEP.

b) Ter cumpridos dezaseis (16) 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), graduado escolar, formación profesional de 1º grao ou equivalentes, ou superiores.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

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.

4ª.- Presentación de instancias:

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público, durante o prazo de 8 días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia da Coruña.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común (LRXAP).

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de



CONCELLO DE SADA

presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274
2. Correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 9/2016-outros rexistros/correo. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago das taxas de participación (base 5ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega CELGA 3, iniciación de lingua galega ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento de lingua galega (base 8.1).

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: www.concellodesada.com/gl/e-administracion-3/impresos.html

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesado/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5ª.- Taxas de participación:

As taxas de participación do proceso selectivo son de dez euros (10,00€), consonte á Ordenanza fiscal núm.6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, que se ingresará nalgunha das seguintes contas bancarias do Concello de Sada:

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

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

Indicar como concepto do ingreso: Taxas PS-9/2016

Serán devoltas unicamente no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e aboamento da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

6ª.- Admisión de persoas aspirantes:

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello, e na páxina web municipal (www.sada.gal), no prazo máximo de 20 días naturais seguintes ao de remate de aquel prazo, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 5 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da LRXAP.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal (www.sada.gal).

7ª.- Tribunal Cualificador

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas.

O Tribunal Cualificador estará composta por un Presidente/a, un Secretario/a e catro vogais, e os seus suplentes. Todos os/as vogais deberán contar con titulación de nivel 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/a e do secretario/a.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal Cualificador 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 nas bases.

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade e a autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>

2



CONCELLO DE SADA

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría terceira (3ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.

O sistema selectivo é o de concurso-oposición. A fase de oposición desenvolverase antes da fase de concurso.

8.1) Fase de oposición: (Ata un máximo de 20 puntos). Comprenderá dous exercicios, obrigatorios e eliminatorios.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e *dos medios materiais necesarios para a práctica das probas*, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

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. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima será de 20 puntos, Sendo necesario acadar a puntuación de 10 puntos para a súa superación. Cada pregunta correcta puntuará 0,50 puntos. Cada tres preguntas erróneas desconta unha pregunta correcta e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

2º 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.

Se o Órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello. Contra tal acordo poderá interporse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 114 da LRXAP.

8.2) Fase de concurso (Ata un máximo de 10 puntos) consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes.

Publicadas as puntuacións da fase de oposición, ás persoas que superaran todos os exercicios o Tribunal outorgárselles, mediante a publicación dun anuncio, un prazo de 3 días hábiles para presentar:

1. Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso. Nesta relación a persoa aspirante realizará unha autovaloración da puntuación que estime sobre os méritos alegados, consonte ao modelo achegado como anexo II a estas bases

2. Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo o establecido nesta base, en orixinal ou fotocopia cotexada por fedatario público ou por funcionario competente, ordenada de acordo aos apartados e subapartados especificados no anexo II.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, dentro do prazo establecido.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

O baremo de valoración será o seguinte:

A. Experiencia Profesional: (Ata un máximo de 4 puntos)

Mediante o Código de verificación (CVD) inmpreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridadae autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>

3



CONCELLO DE SADA

- a) Servizos prestados na Administración Pública como animador de tempo libre ou postos con funcións análogas: 0,10 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días
- b) Servizos prestados na empresa privada como animador de tempo libre ou postos con funcións análogas: 0,05 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días

Establécense as dúas opcións seguintes para acreditar documentalmente os extremos anteriores:

1. Certificado de servizos previos expedido polo funcionario competente ou polo órgano de xestión de persoal competente (servizos na Administración Pública) onde veñan especificadas as funcións.
2. Informe de vida laboral acompañado ineludiblemente polos contratos de traballo alegados e certificado da empresa onde veñan especificadas as funcións.

Dos documentos anteriores presentaranse orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

Os servizos prestados a tempo parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcional respecto da xornada completa ordinaria establecida pola normativa de aplicación.

B. Formación (Ata un máximo de 4,5 puntos)

Cursos de formación, recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio:

b.1 Cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados co traballo a desempeñar no Servizo de Xuventude. (Valorable até un máximo de 2,5 puntos) Sobre as seguintes materias: Xestión dun Servizo de Información Xuvenil, dinamización da información, asociacionismo e participación xuvenil

- Cursos de menos de 40 h: 0,15 puntos
- Cursos de 41 a 100h: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 100h: 0,50 puntos

b.2. Cursos de formación e perfeccionamento xenéricos do ámbito da educación para o tempo libre. (Valorable até un máximo de 1,5 puntos)

- Cursos de menos de 40 h: 0,15 puntos
- Cursos de 41 a 100h: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 100h: 0,50 puntos

b.3. Coñecementos de informática (valorable até un máximo de 0,5 puntos)

- Cursos de menos de 40h: 0,1 puntos
- Cursos de 40 a 100h: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 100h: 0,50 puntos

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os inferiores a 10 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas

C. Titulacións oficiais e diplomas de educación non formal valorables (Valorable ata un máximo de 1,5 puntos):

- Curso de Monitor de Actividades de tempo libre: 0,25 puntos.-
- Curso de Director de Actividades de tempo libre: 0,50 puntos.-
- Técnico Superior de Animación Socio-cultural: 1 punto.-
- Técnico superior de Actividades físicas y animación deportiva (TAFAD): 0,75 punto.
- Técnico en Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural : 0.5 puntos

Estes méritos acreditaranse mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que imparte o título, en orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas

Cualificación definitiva.- A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da maior

Mediante o Código de verificación (CVD) inmpreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridadae autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>

4



CONCELLO DE SADA

puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso pola orde establecida. De persistir o empate empregarase como criterio o de maior tempo en situación de desemprego que se acreditará polo medio que determine o Tribunal.

10ª.- Resultados da selección.- O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación, e na páxina web municipal (www.sada.gal), no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta de contratación a favor da persoa aspirante posuidora da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Na acta da sesión incluírase unha relación das persoas presentadas que superaran a fase de oposición, para os efectos de ser contratadas, pola orde de puntuación obtida cando procedera para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade da persoa seleccionada nesta convocatoria.

11ª.- Presentación de documentación.- A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días naturais contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria:

- a)- Copia cotexada do título esixido nestas bases.
- b)- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c)- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- d)- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser contratada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

12ª.- Formalización de contrato: Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato, para o que será debidamente notificado a persoa aspirante seleccionada, e quedará sometida a un período de proba co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores. Ata a formalización do contrato, a persoa seleccionada non terá dereito a percepción económica algunha.

13ª.- Normas finais:

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 4ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello ou a páxina web municipal www.sada.gal.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo común e normas vixentes concordantes.

Anexo I – Temario

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Características e estrutura.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. Características e estrutura.
3. Sometemento da Administración á Lei e ó Dereito. Fontes do Dereito público. A lei. Clases de leis.
4. O interesado. Concepto e clases. A capacidade do interesado e as súas causas modificativas. Colaboración e participación dos cidadáns. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración Pública.
5. 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.
6. Réxime Local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. Organización e competencias municipais/provinciais.



CONCELLO DE SADA

7. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
8. Persoal ao servizo da Entidade Local. A función pública local: organización, selección e situacións administrativas. O persoal laboral. Dereitos e deberes do persoal ao servizo dos entes locais. Responsabilidade. Réxime disciplinario. O sistema de Seguridade Social do persoal ao servizo das entidades locais.
9. O orzamento local. Elaboración, aprobación e execución orzamentaria.

1. A socioloxía e pedagogía do lecer: concepto e características
2. A animación do lecer e tempo libre : desenvolvemento de proxectos e recursos.
3. A creatividade e o traballo con grupos
4. Dinámicas de grupo: técnicas para a animación .
5. A educación transversal no eido do lecer e tempo libre.
6. Lei galega de Xuventude
7. Plan Estratéxico de Xuventude de Galicia
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 asociacionismo en Galicia
12. Redes sociais e participación : a comunicación dixital
13. A infraestrutura para a práctica do lecer e tempo libre en Sada: instalacións, espazos e equipamentos.
14. Coñecementos do municipio de Sada. Principais aspectos da súa historia, xeografía, cultura e festexos. Aspectos urbanísticos: as súas rúas, prazas e monumentos.
15. O Concello de Sada. Organización interna, distribución de competencias. Dependencias e servizos.

Anexo II

MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN

Apelidos:
 Nome:
 N.I.F. núm.:

1) Experiencia profesional (Máximo 4,5 puntos):

Empresa/Administración	Posto	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
Total								

2) Formación (Máximo 4 puntos):

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
Total			

2) Titulacións relacionadas (Máximo 1,5 punto):

Denominación	Cursada en:	Puntos

Mediante o Código de verificación (CVD) inmpreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridadae autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: [http// sede.sada.es](http://sede.sada.es)

6



CONCELLO DE SADA

		Total

Asdo:..... “

Dilixencia.- As presentes Bases foron aprobadas polo Decreto da Alcaldía núm.1253/2016 do 10 de agosto.-

Sada, 11 de agosto de 2016

Asinado dixitalmente polo Secretario acctal.

Carlos Pérez González

Documento firmado digitalmente. CVD: MxikTnKZbEQf+DTZ1UYa
CN=PEREZ GONZALEZ CARLOS - 32669105C, GIVENNAME=CARLOS, SURNAME=PEREZ GONZALEZ, SERIALNUMBER=32669105C, C=ES
El documento consta de un total de:7 página/s. Página 7 de 7.