

Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**MUNICIPAL**

**SOUTOMAIOR**

**Persoal, oposicións**

*BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN TÉCNICO/A XUVENTUDE, ORIENTACIÓN  
LABORAL E RESPONSABLE DA OMIX*

### *ANUNCIO*

A Xunta de Goberno Local, en data 26/12/2019, aprobou a convocatoria e as bases do proceso selectivo, no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir a vacante do posto Técnico/a de Xuventude, Orientación Laboral e Responsable da OMIX do Concello de Soutomaior.

O prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación de anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As bases reguladoras que rexerán a convocatoria so as seguintes:

### **BASES REGULADORAS PARA A CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO/A DE XUVENTUDE, ORIENTACIÓN LABORAL E RESPONSABLE DA OMIX**

#### **PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria**

É obxecto das presentes bases a convocatoria e proceso de selección de persoal laboral fixo, mediante procedemento extraordinario de estabilización de emprego temporal, dentro do marco xeral de execución da Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2019 aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 242, de data 18-12-19 e no DOG num. 241, de data 19-12-19, cuxas características son:

*Denominación do posto:* Técnico/a de xuventude, orientación laboral e responsable da OMIX

*Xornada:* Completa

*Tipo persoal:* Laboral fixo

*Nivel/Categoría:* II



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

*Funcións do posto:*

1) Deseño e planificación dos Plans Municipais de Xuventude para a promoción de actividades sociais, formativas e educativas orientadas a facer efectiva a igualdade de oportunidades e o desenvolvemento integral da xuventude.

2) Elaborar e coordinar o plan estratéxico da Concellería de Educación que conteña unha proposta integral para desenvolver, dirixir e coordinar coherentemente, a partir da transversalidade, as intervencións e redes educativas municipais.

3) Crear estruturas de coordinación cos centros educativos do municipio para establecer as liñas de colaboración interinstitucional e desenvolver accións educativas integrais.

4) Asesoramento ás Concelleiras/os delegadas/os en materia de Xuventude e Educación e Cultura.

5) Elaboración de informes para as Concellerías de Xuventude e Educación co fin de dar conta do cumprimento das tarefas encomendadas.

6) Responsable da OMIX. Planificar e administrar os recursos necesarios para que as persoas ou entidades encargadas da execución directa dos programas cumpran coas directrices marcadas atendendo a criterios de calidade, eficacia e eficiencia.

7) Elaboración do protocolo de xestión dos recursos humanos que traballan ou colaboran voluntariamente dentro dos programas da OMIX e de Educación, en aplicación das leis vixentes na materia.

8) Elaboración das prescricións técnicas que deben conter as propostas presentadas polas persoas físicas ou xurídicas para a execución de proxectos, valoración de propostas e redacción de informes técnicos co fin de tomar decisións sobre a contratación.

9) Deseño e implementación de procedementos e instrumentos de avaliación para a mellora continua do servizo e dos programas promovendo novas liñas de actuación en Xuventude e Educación.

10) Orientación e asesoramento en materia xeral ou especializada sobre materias de interese para a xuventude (asociacionismo, axudas, formación, etc). Tramitación de consultas e recursos dirixidos á xuventude.

11) Recompilar, catalogar e elaborar a información de interese para a xuventude para a súa distribución na OMIX e antenas locais (colexios, etc).

12) Orientar e asesorar en materia laboral para a procura activa de emprego.

13) Deseñar programas de formación para mellorar a inserción sociolaboral. Establecer contactos con empresas ou entidades públicas para colaborar en materia de emprego e igualdade de oportunidades.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

14) Deseño dos contidos e coordinación de recursos necesarios para a edición das publicacións das Concellerías de Educación e Xuventude.

15) Deseñar os contidos especializados para a área dedicada a Xuventude e Educación da web municipal. Deseñar modelos para implantar procedementos de tramitación, en liña, para as áreas de intervención de Xuventude e Educación.

16) Elaboración de proxectos para a tramitación e xestión técnica de axudas e subvencións convocadas por organismos públicos ou privados relacionadas coas funcións que se desempeñan.

## **SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes**

Para participar nas probas de selección, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, será necesario reunir as seguintes condicións xerais, na data que finalice o prazo de presentación de instancias ou en condicións de obtelas:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión do título de Diplomado/a ou Graduado/a en Educación Social. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

g) Presentar o xustificante acreditativo do aboamento de pago dos dereitos de exame, na contía de 22,65 €. O pagamento efectuarase na conta bancaria da entidade "A BANCA" de Soutomaior a nome deste Concello, co IBAN ES68 2080 5457 9831 10101855. Deberá expresarse con claridade os datos da persoa aspirante a quen corresponde o ingreso e a convocatoria á que se atribúe o pagamento.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

Os dereitos de exame só serán devoltos ás persoas que non fosen admitidas nas probas selectivas por non reunir os requisitos esixidos na convocatoria.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste Concello [dirección <https://concellodesoutomaior.sedeelectronica.es>] e, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

### **TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias**

As solicitudes (Modelo Anexo II) para tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. alcalde-presidente do concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Ao Anexo I asinado, deberá achegarse fotocopia do DNI así como o currículum vitae e copia da documentación administrativa dos méritos alegados. Os méritos non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

Toda a documentación aportada deberá presentarse cotexada co orixinal.

A experiencia laboral acreditarase co orixinal ou fotocopia compulsada da certificación da entidade na que se prestaron os servizos na que se faga constar as funcións e tempo traballado; ou ben, mediante o correspondente contrato de traballo, no que se faga constar o posto desempeñado. Ademais en todos os casos presentarase informe de vida laboral.

Os/as aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes. Para este caso deberán de aportar certificación oficial da minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello e no Taboleiro de Anuncios, sinalarase un prazo de dez días hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios e procederase na mesma a facer constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse a/as probas e a orde de chamamento. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

O chamamento para a sesión seguinte dun mesmo exercicio deberá realizarse cun prazo mínimo de antelación de doce horas, mentres que a convocatoria para un exercicio distinto deberá respectar un prazo mínimo de corenta oito horas.

### **QUINTA. Tribunal Cualificador**

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os Tribunais cualificadores estarán constituídos por:

- Presidente/a.
- Secretaria/o.
- Tres Vogais .

Cada membro do tribunal terá o seu suplente. os/as membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación ca esixida os/as aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos/as membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal poderá contar coa colaboración da asesoría externa que considere oportuna, que actuará con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderán requirir a asistencia de colaboradores/as que actuarán sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

**SEXTA. Sistema de Selección e Desenvolvemento do Proceso***PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN*

O procedemento de selección realizarase mediante concurso-oposición, desenvolvéndose en dúas fases:

1ª Fase de oposición: Proba de coñecementos e aptitudes, que terá carácter eliminatorio.

2ª Fase de concurso: Valoración de méritos.

A puntuación total será de 10 puntos, dos cales un 40% corresponderá á valoración de méritos e un 60 % á proba de coñecementos e aptitudes.

A cualificación definitiva do proceso de selección virá determinada pola seguinte fórmula, de aquelas persoas aspirantes que superaran a fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

*1. FASE DE OPOSICIÓN:*

A fase de oposición será previa á do concurso. Consistirá na realización dunha proba de aptitude teórico-práctica, sobre as materias recollidas no ANEXO I (PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN) que se xunta a estas bases e da presentación e defensa oral dunha memoria cuxa temática será libremente elixida polos aspirantes en base á parte específica do temario recollido no ANEXO I (PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN), ambas probas eliminatorias e obrigatorias para os/as aspirantes e cualificándose até un máximo de 10,00 puntos, sendo eliminados/as os/as aspirantes que non alcancen un mínimo de 5,00 puntos. A puntuación dos exercicios acharase calculando a media aritmética da puntuación outorgada por cada un dos membros do Tribunal.

As persoas aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídas da oposición quenes non comparezan.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir os/as opositores/as para que acrediten a súa personalidade. Os/as candidatos/as deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Finalizada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos/as aspirantes que sexan considerados/as como aptos/as na citada fase de oposición.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

**PRIMEIRO EXERCICIO:** Resolución de caso teórico-práctico relacionado coas materias obxecto do temario establecido no ANEXO I (PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN). Os criterios a valorar son: capacidade técnica, capacidade de síntese, precisión terminolóxica, planificación, presentación, uso correcto de normativa e pragmatismo. O exercicio terá una duración de 1 hora e cualificarase de 0 a 10, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EXERCICIO:** presentación e defensa oral dunha memoria cuxa temática será libremente elixida polos/as aspirantes en base aos contidos relativos á parte específica do temario recollido no ANEXO I (PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN).

— **Presentación:** non excederá de 20 folios escritos a ordenador (formato da letra será formato calibri, tamaño 12, interlineado 1,15), por unha soa cara. O prazo para entregala é de 15 días hábiles, a contar dende o día seguinte á publicación da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. A falta de presentación da memoria por parte da persoa aspirante en dito prazo improrrogable, suporá automaticamente a eliminación desta. Os criterios a valorar son: capacidade técnica, capacidade de síntese, precisión terminolóxica, planificación, presentación, uso correcto de normativa e pragmatismo. Esta memoria cualificarase de 0 a 10, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 5 puntos.

— **Defensa oral da memoria presentada:** a persoa aspirante disporá dun tempo máximo de 30 minutos para defender a súa memoria ante o tribunal. Para tal exposición a aspirante poderá utilizar un guión que non excederá dun folio por unha cara, coas mesmas características de presentación que a memoria. Trala exposición o Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido da memoria, por un tempo máximo de 15 minutos. Esta defensa oral cualificarase de 0 a 10, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 5 puntos.

A cualificación da fase de oposición será a media aritmética da suma das puntuacións obtidas nos exercicios anteriores.

## 2.—FASE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso. Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo. Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio. Non se valorarán os méritos que non se acrediten dentro do prazo establecido. Non obstante, se o Tribunal de Selección considerase que un mérito dos alegados non está suficientemente acreditado poderá recabar da persoa aspirante maior información ou documentación, sempre que isto non supoña a valoración de aspectos non alegados.

A lista que conteña a valoración de méritos aportados polas persoas aspirantes farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderán ás persoas aspirantes que tiveran superado los dita fase de oposición.





Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

A puntuación total será de 10,00 puntos, dos cales un 30% corresponderá á formación e un 70 % á experiencia.

*Méritos computables:*

A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos, valorándose cada un dos méritos do xeito seguinte:

*A) Experiencia profesional:* A puntuación máxima deste apartado será de 7 puntos.

1. Por servizos prestado no Concello de Soutomaior no posto de Responsable da OMIX, 0,55 puntos cada ano traballado.

2. Por servizos prestados na administración local en posto de traballo de igual categoría e que garde relación co traballo a desempeñar na praza convocada (responsable do servizo de OMIX), 0,50 puntos cada ano traballado.

*B) Titulación académica:* 1 punto máximo.

1. Valorándose 0,50 puntos por cada título oficial de igual ou superior categoría á esixida para acceder á praza convocada e distinto do título habilitante en titulacións afíns (pedagogía, socioloxía, psicoloxía, etc.)

2. 0,50 por postgrado ou curso de especialista relacionado coa xuventude, informacion xuvenil, cun mínimo de 300 horas.

*C) Cursos de formación:* 2 puntos máximo.

Valoraranse os cursos impartidos ou homologados polas administracións públicas, por promotores incluídos nos acordos de formación continua coas administracións públicas, así como os realizados en empresas concertadas coa Administración, sempre e cando garden relación coas funcións a desempeñar. A valoración realizarase do seguinte xeito:

- De 50 a 99 horas: 0.15/curso
- De 100 a 199 horas: 0.30/curso
- De 200 ou máis horas: 0.50/curso

A formación acreditarase mediante certificado ou diploma no que conste o número de horas, nome, data do curso e datos persoais. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non figure o número de horas lectivas.

## **SEXTA. Requisitos Lingüísticos**

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, de





Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

29 de abril, do emprego público de Galicia, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente (Celga 4 ou equivalente), cualificándose de apto ou non apto, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen a cualificación de apto.

### **SÉTIMA. Cualificación**

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso de conformidade coa fórmula ponderada prevista na base sexta.

### **OITAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Esixidos e Formalización contrato**

Unha vez terminada a cualificación e baremación, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, precisándose que o número de persoas propostas non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas, relación que se elevará á Alcaldía.

A aspirante proposta acreditará ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditase os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeada, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

A Resolución de formalización do contrato será adoptada pola Alcaldía na súa condición de xefatura directa do persoal, e publicarase na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios.

Unha vez publicada a referida formalización, deberase proceder a sinatura do contrato dentro do prazo dun mes a partir de dita publicación.

### **NOVENA. Incidencias**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor pola persoa interesada recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo competente, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

No non previsto nas bases, será de aplicación o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; a Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Soutomaior, 26 de decembro de 2019

O ALCALDE

*ANEXO I*  
*PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN*

*PARTE XERAL*

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura e Principios Xerais, O Tribunal Constitucional

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais na Constitución.

Tema 3. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.

Tema 4. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 5. As Comunidades Autónomas: especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A Administración local.

Tema 6. Réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Municipio: concepto e elementos. Organización: Competencias municipais.

Tema 7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación, notificación e publicación. O procedemento administrativo: consideracións xerais. Fases do procedemento administrativo común.

Tema 8. O Rexistro de entrada e saída de documentos. A Administración Electrónica. A protección de datos de carácter persoal. Regulación e definición. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. A Axencia de protección de datos

Tema 9. Os servizos de Información Administrativa. A Administración ao servizo do/a cidadán/cidadá. Atención ao público. Acollda e información ao cidadán/cidadá.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

Tema 10. Políticas de Igualdade de Xénero. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para a Igualdade de Mulleres e Homes: principios xerais. Acción Administrativa para a Igualdade. Igualdade e medios de comunicación. Igualdade de trato e de oportunidades no ámbito laboral. O principio de Igualdade no emprego público. Igualdade de trato no acceso a bens e servizos.

#### *PARTE ESPECÍFICA.*

Tema 1. Evolución da políticas de xuventude. Orixe e evolución dos servizos de información xuvenil.

Tema 2.A condición Xuvenil, diversidade e inclusión social. Perspectiva de xénero, medidas para loitar conta a violencia de xénero desde o ámbito xuvenil. A igualdade de oportunidades.

Tema 3. A axencia europea de información e asesoramento xuvenil para a mocidade (Eurodesk) e a carta europea de información xuvenil (Eryca).

Tema 4. Estratexias de comunicación para a difusión de actividades xuvenís e para a difusión de información xuvenil: os servizos de información xuvenil, desenvolvemento, funcións, o papel das TIC.

Tema 5:A xuventude e as novas tecnoloxías da información e a comunicación, as redes sociais e novas formas de relacionarse.

Tema 6. A Rede Galega de Información e Documentación Xuvenil. Funcionamento e estrutura. Normativa reguladora e a Lei 6/2012, do 19 de xuño de Xuventude de Galicia.

Tema 7. A estrutura da administración pública galega en materia de Xuventude. A distribución de competencias. Principais programas e liñas de intervención a nivel galego.

Tema 8. Xuventude e programas de educación para a saúde: rede de asesoramento afectivo-sexual para a xuventude. Os centros Quérote.

Tema 9.Mobilidade xuvenil. Carnés destinados á xuventude. Descrición, requisitos e vantaxes. Rede de albergues xuvenís (REAJ).

Tema 10. O asociacionismo e a participación xuvenil. Estrutura das asociacións xuvenís. Xestión e posta en marcha dunha asociación xuvenil. Rexistro e censo de entidades xuvenís a nivel autonómico e local.

Tema 11.Voluntariado. O seu papel no desenvolvemento social. Normativa galega. Subvencións en Galicia. Principais programas de voluntariado da DXXV. Plan municipal de Voluntariado do Concello de Soutomaior. Principais liña de actuación e programas.

Tema 12. A orientación laboral a nivel local. Definición, estratexias e características básicas. Perfil do/a Técnico/a de Orientación Laboral. Principais funcións.

Tema 13.Estratexia de emprendemento e emprego xove. O sistema nacional de garantía xuvenil: medidas, requisitos e como darse de alta no sistema.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

Tema 14. A xuventude, o lecer e o tempo libre: definición de tempo libre, novas formas de lecer, problemática e estratexias a desenvolver desde as administracións públicas. As escolas de tempo libre e titulacións de tempo libre da Dirección Xeral de Xuventude, Xunta de Galicia.

Tema 15. Xestión de programas de xuventude: elementos básicos da programación, metodoloxías de participación e estratexias de avaliación de accións socioeducativas no ámbito da educación non formal.

Tema 16. Certificado de experiencias de educación non formal en materia de xuventude.

Tema 17. Programa de mobilidade transnacional xuvenil Galeuropa. Erasmus +: xuventude en acción.

Tema 18. Organigrama xerárquico e funcional tipo dun departamento municipal de xuventude. Requisitos. Planificación de actividades formativas no ámbito da información xuvenil. Deseño de proxectos

Tema 19. Definición de Técnico/a de Xuventude: perfil, coñecementos, habilidades sociais e funcións.

Tema 20. O Concello de Soutomaior e a Xuventude. Estrutura e funcionamento do servizo de atención á xuventude. Principais programas. Problemáticas específicas da mocidade en Soutomaior.



Venres, 10 de xaneiro de 2020

Núm. 6

**ANEXO II**

## MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO

**DATOS PERSOAIS**

<b>DNI</b>	<b>Nome e apelidos</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>Teléfono</b>	
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>

**EXPOÑO:**

Que desexo participar no proceso selectivo para a provisión por concurso-oposición da praza de Técnico de Xuventude, Orientación Laboral e Reponsable da OMIX do Concello de Soutomaior.

**DECLARO:**

- Coñecer as bases reguladoras desta convocatoria
- Reunir todos os requisitos esixidos na convocatoria
- Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- Achegar a esta solicitude, de acordo coas citadas bases, a documentación seguinte:

**Documentación aportada**

- 1.- Copia cotexada do carné de identidade
- 2.- Copia cotexada titulación exixida
- 3.- No seu caso, copia cotexada do título do CELGA 4 do idioma galego ou equivalente
- 4.- Méritos acreditados suficientemente conforme ao disposto nas bases reguladoras da convocatoria
- 5.- Xustificante de aboamento da taxa por dereitos de exame

**SOLICITO:**

Ser admitido/a a participar no procedemento de selección de Técnico de Xuventude, Orientación Laboral e Reponsable da OMIX do Concello de Soutomaior.

En Soutomaior, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sinatura: O/a interesado/a

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

En cumprimento da Lei 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que, os seus datos de carácter persoal, serán introducidos nun ficheiro automatizado do cal é titular o **Concello de Soutomaior**, creado baixo responsabilidade do mesmo, o cal atópase debidamente inscrito no Rexistro de Protección de Datos coa finalidade propia da nosa actividade. Pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ó seu tratamento a través de correo electrónico á dirección [oficinas@soutomaior.com](mailto:oficinas@soutomaior.com) ou por correo postal á dirección: **Alexandre Bóveda, nº 8 36691 Soutomaior - Pontevedra** ou á sede electrónica: [concellodesoutomaior.sedelectronica.es](http://concellodesoutomaior.sedelectronica.es)

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: OJID1CQCUCWAIV3

