



**Expediente núm.:** 1661/2021

**Resolución con número e data establecidos á marxe**

**Procedemento:** Seleccións de Persoal e Provisións de Postos – Cobertura mediante promoción interna do posto da Xefatura de Mocidade.

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO A CONVOCATORIA E AS BASES.**

Á vista dos seguintes antecedentes:

- Informe da Concellería informando sobre a necesidade.
- Providencia de Alcaldía iniciando o expediente.
- Informe sobre a consignación de aplicación presupostaria.
- Bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha Bolsa de Emprego para a contratación temporal de persoal laboral na categoría de monitores/as socioculturais.
- Certificado de aprobación das bases na Mesa Xeral de Negociación Sindical do Concello de Barbadás.
- Informe de Secretaría.
- Informe de fiscalización fase A.

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección do persoal para a cobertura mediante promoción interna do posto da Xefatura de Mocidade deste Concello, e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local,

### **RESOLVO**

**PRIMEIRO.** Aprobar as bases reguladoras da convocatoria para a provisión por promoción interna mediante interinidade da praza da Xefatura do Servizo de Mocidade





## Concello de Barbadás

(A2) correspondente a OPE do ano 2021 deste Concello que se transcriben no Anexo á presente Resolución.

**SEGUNDO.** Convocar as probas, publicando o anuncio xunto co texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no *Boletín Oficial da Provincia*, no *Diario Oficial de Galicia* e no *Boletín Oficial do Estado*, ademáis na sede electrónica deste Concello [<http://barbadas.sedelectronica.gal>] e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Mándao e asíno o Sr. Alcalde do que eu como Secretaria accidental dou fe.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE.





## **ANEXO.**

### **BASES PARA A PROVISIÓN POR CONCURSO - OPOSICIÓN DO POSTO DE FUNCIONARIO DE CARREIRA XEFATURA DO SERVIZO DE MOCIDADE, POR PROMOCIÓN INTERNA (A2).**

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

**É obxecto da presente convocatoria a provisión dun funcionario promoción interna por concurso-oposición do seguinte posto:**

Servizo/Dependencia	Mocidade.
Ide. Posto	CB/2020/70
Denominación do posto	Xefatura do Servizo de Mocidade.
Natureza	Funcionario.
Grupo/Subgrupo	A/A2
Nivel	20
Xornada	Tempo completo.

As funcións encomendadas serán:

- Dirección e programación da Casa da Mocidade e do Espazo Infantil.
- 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.
- 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.





## Concello de Barbadás

- Crear estruturas de coordinación cos centros educativos do municipio para establecer as liñas de colaboración interinstitucional e desenvolver accións educativas integrais
- Asesoramento ás Concelleiras/os delegadas/os en materia de Xuventude e Educación e Cultura.
- Elaboración de informes para as Concellerías de Xuventude e Educación co fin de dar conta do cumprimento das tarefas encomendadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Recompilar, catalogar e elaborar a información de interese para a xuventude para a súa distribución na OMIX e antenas locais (colexios, etc).
- Orientar e asesorar en materia laboral para a procura activa de emprego.
- Diseñar programas de formación para mellorar a inserción sociolaboral. Establecer contactos con empresas ou entidades públicas para colaborar en





# Concello de Barbadás

materia de emprego e igualdade de oportunidades.

- Deseño dos contidos e coordinación de recursos necesarios para a edición das publicacións das Concellerías de Educación e Xuventude.
- Diseñar os contidos especializados para a área dedicada a Xuventude e Educación da web municipal. Diseñar modelos para implantar procedementos de tramitación, en liña, para as áreas de intervención de Xuventude e Educación.1
- Elaboración de proxectos e xestión técnica e tramitación de axudas e subvencións convocadas por organismos públicos ou privados relacionadas coas funcións que se desempeñan.
- Aqueloutras tarefas que se lle encomenden, acordes coa cualificación requirida para o acceso e desempeño do posto.

O posto está vacante na actualidade polo que a incorporación do seleccionado será inmediata.

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

Para participar na presente convocatoria será necesario:

- a) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Barbadás pertencente ao grupo e subgrupo (C1).
- b) Ter a titulación correspondente: Diplomatura ou grado universitario ou outro título equivalente de Educador Familiar, Traballo Social, Socioloxía, Psicoloxía, Pedagogía ou Maxisterio, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional.
- c) Contar con como mínimo dous anos no seu actual posto definitivo de traballo ata a data de finalización do prazo de presentación das instancias, salvo as excepcións que contempla a lei.
- d) Atoparse en situación de servizo activo ou en calquera outra situación





# Concello de Barbadás

administrativa excepto a de suspensión firme.

- e) Carecer de anotacións por faltas graves ou moi graves no seu expediente persoal, en virtude de resolución firme. Non se terá en conta as canceladas.
- f) Non atoparse afectado en procedemento administrativo ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas funcións.
- g) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- h) Estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

Todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores deberán posuírse o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo e até o momento, no seu caso, de toma de posesión.

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

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte no proceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para o posto que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello, e presentaranse no Rexistro 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 (20) días hábiles* contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo estará a disposición na sede electrónica deste Concello (<https://barbadas.sedelectronica.gal>).

## **CUARTA. Documentación requirida xunto coa solicitude.**

Os aspirantes acompañarán xunto á súa solicitude a seguinte documentación, que deberá ser orixinal ou copia compulsada para poder ser válida:

- a) D.N.I ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios (orixinal ou copia compulsada).
- b) Declaración xurada de non atoparse afectado en procedemento administrativo





## Concello de Barbadás

ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas función así como posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. As condicións a), b) e c) serán comprobadas de oficio polo departamento encargado do proceso.

- c) Titulación requerida. Deberá presentarse o orixinal ou fotocopia compulsada.
- d) Certificado CELGA 4. Só se lle concederá validez, polo que á acreditación do idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- e) Certificado negativo do Rexistro de Delitos Sexuais dependente do Ministerio de Xustiza.
- a) Relación de méritos que alega, no que consten títulos académicos, anos de servizo, postos de traballo desempeñados na Administración, estudos e cursos realizados, así como outros méritos que estimen oportunos.
- b) Para a valoración dos anos de servizo noutras administración será preciso a presentación de contratos ou certificados de servizos, xunto coa vida laboral.

Non serán tidos en conta aqueles méritos non alegados na relación de méritos ou aqueles non xustificadas documentalmente.

### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado o prazo de presentación de instancias, polo Alcalde procederase á aprobación da lista provisional de admitidos e a súa publicación na sede electrónica do Concello de Barbadás e a páxina web, podendo os excluídos, no prazo de dez (10) días hábiles emendar as deficiencias que sexan subsanables.

Transcorrido devandito prazo, e resoltas as alegacións se as houberse, ditarase resolución declarando aprobada a lista definitiva, que se publicará na páxina web.

### **SEXTA. Comisión de Valoración**





## Concello de Barbadás

A Comisión de Valoración será colexiada e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, conforme ao artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes. Non pode formar parte o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Así mesmo a pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición concreta da Comisión de Valoración, coa correspondente designación de cada un dos seus membros, levarase a efecto mediante a resolución que aprobe a lista provisional de admitidos e excluídos, e que se fará pública na web municipal (<http://barbadas.es/>) e na sede electrónica do Concello de Barbadás (<http://barbadas.sedelectronica.gal>).

As Comisións de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario e tres vogais, titulares e suplentes de cada un deles, que actuarán con voz e voto.

A Comisión de Valoración poderá solicitar da autoridade convocante a designación de expertos que en calidade de asesores actuarán con voz pero sen voto, conforme ao artigo 46 do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A actuación da Comisión de Valoración deberá axustarse estritamente ás presentes bases, non obstante o cal, a Comisión resolverá as dúbidas que xurdan da aplicación destas, así como o que proceda nos supostos non previstos nestas.

A Comisión proporán unicamente ao candidato que obteña maior puntuación.

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







## **SÉTIMA. Selección dos aspirantes.**

A selección dos aspirantes realizarase mediante concurso - oposición, segundo a baremación que se especifica, no que só se valorarán os méritos alegados que estén directamente relacionados coas funcións específicas do posto de traballo, e que sean distintas das que puidese ter o posto de traballo como requisito, e de igual ou superior nivel a das esixidas.

### 7.1 FASE DE CONCURSO. (30 puntos).

#### **a) Experiencia/antigüidade. (máx. 20 puntos)**

1. Experiencia xeral: Valoraranse os anos de servizo activo prestados nas distintas administracións públicas de igual ou inferior categoría, a 0,10 puntos por mes a xornada completa. (máx. 10 puntos)
2. Experiencia específica: Valoraranse os anos de servizo activo prestados nas distintas administracións públicas, realizando funcións iguais ou similares dentro da área do posto de traballo ofertado, a 0,30 puntos por mes a xornada completa. (máx. 10 puntos)

A experiencia computada no apartado 1. non poderá ser tida en conta o apartado 2. e viceversa.

Os períodos inferiores ao mes (30 días) ou a xornada parcial serán puntuados proporcionalmente. Non serán tidos en conta o período requerido como requisito para a promoción interna.

#### **b) Formación.(máximo 10 puntos).**

- Titulación académica: (máximo 3 puntos)

Por titulación de posgrado, doutorado ou másters relacionados co contido e funcións do posto de traballo.

- Título de doutoramento: 3 puntos
- Título de másters : 2 puntos
- Título de posgrado: 1 punto





# Concello de Barbadás

- Cursos de formación e perfeccionamento, cursados ou impartidos, relacionados co posto ofertado : (máximo de 7 puntos).
  - a) Por cada curso *de 100 ou máis horas: 0.75 puntos.*
  - b) Por cada curso *de 75 e menos de 100 horas: 0.5 puntos.*
  - c) Por cada curso *de 50 e menos de 75 horas: 0.25 puntos.*
  - d) Por cada curso *de 25 e menos de 50 horas: 0.15 puntos.*
  - e) *Por cada curso de 15 e menos de 25 horas: 0.1 puntos.*
  - f) *Por cada curso de 5 e menos de 15 horas: 0.05 puntos.*

Os cursos de duración inferior a 5 horas non se valorarán.

Só se valorarán os cursos que estén convocados ou organizados pola Administración Pública ou a Universidade.

Igualmente valoraranse os cursos impartidos por organizacións sindicais ou empresariais que se desenvolvan no marco dos sucesivos Acordos de Formación Continua e estén recoñecidos pola Administración Pública.

O resto dos cursos só se terán en conta se foron homologados, e así conste en documento oficial, por algún centro de formación da Administración ou pola Universidade.

## 7.2 FASE DE OPOSICIÓN (45 PUNTOS).

A fase de oposición será obrigatoria para a superación do proceso, e constará dun exercicio de carácter teórico, puntuarase un máximo de 45 puntos, tendo que acadar un mínimo da metade puntos para a súa superación.

Consistirá en contestar un cuestionario de 45 preguntas tipo test, máis 3 de reserva, en 60 minutos, relacionadas cos temas indicados no Anexo I. As preguntas mal contestadas restarán puntos, a razón de tres preguntas mal contestadas restarán unha pregunta correcta.

As preguntas de reserva, que deben ser contestadas polos aspirantes e que se utilizarán





para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

Os/as aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comezando pola Q, en virtude da RESOLUCIÓN de 24 de xaneiro de 2019, DOG 5 febreiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Conforme ao seu resultado, a orde de actuación de las persoas aspirantes nos procesos de selección para o ingreso na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019 empezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra Q.), sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

## **OITAVA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.**

A primeira fase será a de concurso, seguida da fase de oposición.

As resolucións que se dicten, publicaranse na páxina web municipal ([www.barbadas.es](http://www.barbadas.es)) e nos Taboleiros de Anuncios do Concello de Barbadás.

Na resolución sobre os resultados da fase de concurso, dictada por Resolución de Alcaldía segundo a proposta do Tribunal Avaliador, publicarase a data e lugar de realización da primeiro exercicio da fase de oposición. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados desde o día seguinte da publicación, para efectuar calquera reclamación sobre a puntuación obtida. Resoltas as reclamacións, se as houbera, publicarase a resolución definitiva.

Na resolución provisional sobre os resultados do exercicio teórico publicarase a





calificación total obtida polos/as aspirantes, fase de concurso máis fase de oposición, e o candidato provisional proposto para o posto. Os/as aspirantes disporán de 3 días hábiles, contados desde o día seguinte da publicación, para efectuar calquera reclamación sobre a puntuación obtida. Resoltas as reclamacións, se as houbera, publicarase a resolución definitiva.

O candidato proposto a ocupar o posto será aquel que obteña máis puntuación, e os demais candidatos ordenaranse segundo a puntuación obtida en orde decrecente.

En caso de empate, terán preferencia aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación no cuestionario escrito; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no apartado A da Fase de concurso. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

## **NOVENA. Proposta de nomeamento.**

Remitirase a proposta definitiva ao órgano convocante para a súa publicación na sede electrónica deste Concello (<http://barbadas.sedelectronica.gal>) e na páxina web municipal tras resolución motivada deste, e notificándolla ao interesado, indicándolle expresamente o prazo polo que será nomeado, que será o estipulado no apartado Décimo.

## **DÉCIMA. Nomeamento e toma de posesión.**

O seleccionado deberá tomar posesión do posto no prazo de tres días hábiles a contar desde o día seguinte a aquel en que reciban a notificación de devandito nomeamento ou de oito días hábiles se implica cambio de residencia.

No caso de que no prazo concedido o seleccionado non tomase posesión do posto, poderá procederse de igual modo co aspirante que quedase en segundo lugar na avaliación da comisión de valoración, e así sucesivamente.





## **UNDÉCIMA. 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 polo interesados 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 de Ourense, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

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 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; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; a Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública, e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

## **ANEXO I: TEMARIO.**

### **PARTE XERAL**

1. Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia: títulos preliminar, I, II e III.
2. Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia: preliminar e Título I.





3. Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público: Contratos administrativos nas entidades locais.
4. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
5. Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia: título preliminar, título I capítulo II e capítulo VIII.
6. Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa: título I: capítulo I, título II e título III.
7. Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (capítulos I ao V).
8. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: capítulo I a V.
9. Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores: título I (excepto capítulos IV e V), título II e título III.
10. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.: Título III, Título V, Capítulo IV do Título VI e Título X.
11. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: títulos preliminar, I, II e III.
12. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar, título I: capítulos I e II e título II.
13. Real decreto legislativo 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: título preliminar, capítulo V sección 1ª e capítulo VIII do título I e título II.
14. Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V e título II: seccións 1ª, 2ª e 3ª do capítulo I.
15. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación.





16. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedimentos.
17. A xestión da calidade nas administración públicas. Concepto de calidade. Cartas de servizos.
18. Lei 6/2012, do 19 de xuño, de mocidade de Galicia: preliminar e títulos I,II,III, IV e V.
19. Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Enxuízamento Civil.
20. Evolución da políticas de xuventude. Orixe e evolución dos servizos de información xuvenil.
21. Estratexia nacional de adicións 2017/2024. Metas, áreas de actuación e obxectivos específicos no ámbito da xuventude.
22. A condición Xuvenil, diversidade e inclusión social.
23. Principais factores de vulnerabilidade na mocidade.
24. Perspectiva de xénero, medidas para loitar conta a violencia de xénero desde o ámbito xuvenil. A igualdade de oportunidades.
25. A estratexia europea para a mocidade 2019/2027.
26. A axencia europea de información e asesoramento xuvenil para a mocidade (Eurodesk).
27. A carta europea de información xuvenil (Eryca).
28. Servizos de información xuvenil. Redes, centros e puntos de información e documentación xuvenil.
29. Aplicación de metodoloxías de traballo na información xuvenil. Proceso de selección, tratamento e difusión da información xuvenil.
30. Os grupos sociais. Dinámica grupal. Roles. Liderazgos, as normas grupales. Comunicación e interacción no grupo.
31. Método e técnicas de intervención educativa con grupos na educación social.





Técnicas de dinamización grupal.

32. Habilidades sociais e resolución de problemas e conflitos.
33. 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.
34. A xuventude e as novas tecnoloxías da información e a comunicación, as redes sociais e novas formas de relacionarse.
35. Aspectos metodolóxicos da intervención coa mocidade: investigación, planificación e avaliación.
36. A Rede Galega de Información e Documentación Xuvenil. Funcionamento e estrutura.
37. A estrutura da administración pública galega en materia de Xuventude. A distribución de competencias. Principais programas e liñas de intervención a nivel galego.
38. Xuventude e programas de educación para a saúde: rede de asesoramento afectivo-sexual para a xuventude. Os centros Quérote.
39. Desenvolvemento integral da mocidade: educación en valores e xestión emocional.
40. Prevención da intolerancia, o acoso, a discriminación por razón de sexo e calquera tipo de intolerancia en actividades dirixidas á mocidade.
41. Mobilidade xuvenil. Carnés destinados á xuventude. Descrición, requisitos e vantaxes.
42. Rede de albergues xuvenís (REAX).
43. Lei Orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do Dereito de Asociación.
44. O asociacionismo e a participación xuvenil. Estructura das asociacións xuvenís.
45. Xestión e posta en marcha dunha asociación xuvenil. Rexistro e censo de entidades xuvenís a nivel autonómico e local.
46. Voluntariado. O seu papel no desenvolvemento social. Normativa galega.







# Concello de Barbadás

Subvencións en Galicia.

47. Principais programas de voluntariado da DXXV.
48. A orientación laboral a nivel local. Definición, estratexias e características básicas.
49. Sistema Nacional de Garantía Xuvenil. Principais liñas.
50. Perfil do/a Técnico/a de mocidade. Principais funcións.
51. Estratexia de emprendemento e emprego xove. O sistema nacional de garantía xuvenil: medidas, requisitos e como darse de alta no sistema.
52. 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.
53. As escolas de tempo libre e titulacións de tempo libre da Dirección Xeral de Xuventude, Xunta de Galicia.
54. 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.
55. Certificado de experiencias de educación non formal en materia de xuventude.
56. Programa de mobilidade transnacional xuvenil Galeuropa. Erasmus +: xuventude en acción.
57. Organigrama xerárquico e funcional tipo dun departamento municipal de xuventude. Requisitos.
58. Planificación de actividades formativas no ámbito da información xuvenil. Deseño de proxectos.
59. Definición de Técnico/a de Xuventude: perfil, coñecementos, habilidades sociais e funcións.
60. O Concello de Barbadás e a Xuventude. Estrutura e funcionamento do servizo de atención á xuventude. Principais programas.





ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO PROVISIÓN POR CONCURSO





# Concello de Barbadás

- OPOSICIÓN DO POSTO DE FUNCIONARIO DE CARREIRA XEFATURA DO SERVIZO DE MOCIDADE (A2).

Apelidos, Nome:

DNI:

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Enterado/a da convocatoria manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar en dito procedemento.
- Non atoparse afectado/a en procedemento administrativo ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas función así como posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.
- Que achega orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (indíquese cunha X o que proceda)

D.N.I.

Titulación requerida.

Certificado idioma galego.

Relación de méritos que alega xunto cos orixinais ou copias compulsadas dos

documentos xustificativos.

..... de ..... de 2020....

Sinatura:

AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS.

