

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VEDRA

##### Secretaría-Intervención

*Convocatoria e bases para a provisión dunha praza de técnico/a de xestión cultural e actividades, persoal laboral fixo*

##### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 585/24 de data 04 de setembro, aprobouse a convocatoria e as bases que han de rexer o proceso de selección dunha praza de técnico/a de xestión cultural e actividades, persoal laboral fixo, mediante concurso –oposición, contemplada na oferta de emprego público do Concello de Vedra publicada no DOG núm. 50/23, do 13 de marzo .

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado

**BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA ESTRUTURAL DE PERSOAL LABORAL FIXO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN POSTO DE TECNICO/A DE XESTION CULTURAL E ACTIVIDADES PARA O CONCELLO DE VEDRA.**

##### Primeira.- Obxecto da Convocatoria de descrición do posto.

É obxecto da presente convocatoria é cubrir de xeito definitivo unha praza de técnico/a de xestión cultural e actividades (Grupo II) por quenda libre, baixo a modalidade de persoal laboral fixo ao abeiro do previsto no artigo 26.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, artigo 15.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público, correspondente á Oferta de Emprego Público do 2023 (BOP núm. 37 de 23 de febreiro de 2023).

Igualmente é obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder a provisión temporal de prazas das mesmas características,( técnico/a de xestión cultural e actividades (Grupo II)) polos motivos sinalados no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, é dicir, a contratación temporal por circunstancias da produción nos termos establecidos no artigo 15.2 ou a contratación temporal para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva do posto de traballo e/ou cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade/paternidade, etc.

O persoal contratado, estará suxeito durante a súa relación laboral á normativa sobre incompatibilidades prevista na función pública (Lei 53/1984, de 25 de decembro).

A praza corresponde ao grupo laboral II, nivel 22, de acordo coa RPT do Concello de Vedra, sendo funcións propias da praza de TECNICO/A DE XESTIÓN CULTURAL E ACTIVIDADES as establecidas no Catálogo de postos de traballo da RPT.

##### Segunda.- Réxime Xurídico.

A lexislación aplicable ven determinada por:

- O Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- A Lei 2/2007, de 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91 e 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases do réxime local.
- O artigo 177 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 13 de marzo (de carácter supletorio conforme ao artigo 1.3).
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

En canto á regulación das condicións do contrato estarase ao disposto no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores.

#### **Terceira.- Requisitos dos/as aspirantes.**

Para participar no presente concurso-oposición as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), para os nacionais doutros Estados. Así, segundo o artigo citado:

- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario en igualdade de condicións que os españois ós empregos públicos, con excepción de aqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas (art. 57.1)
- As previsións do apartado anterior serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e ós seus descendentes e ós do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.
- O acceso ao emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos no apartado 1 deste artigo.
- Os estranxeiros ós que se refiren os apartados anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

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

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) 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 exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Ter aboado a cantidade de setenta euros (70,00 €) en concepto de dereitos de exame segundo a vixente ordenanza fiscal nº 6 deste Concello. Esta taxa será ingresada na conta operativa do Concello con IBAN ES44 2080 0330 1731 10000020. No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude, deberase facer constar o nome e apelidos do/a aspirante así como a denominación da praza a que se presenta. O pago non poderá ser obxecto de corrección fóra do prazo de presentación de instancias.

f) Posuír, como mínimo, o carné de conducir tipo B.

g) A persoa a contratar deberá estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

#### **1.- Titulación universitaria relacionada co ámbito cultural e/ou social: Educación Social, Pedagogía, Humanidades ou Grao de Xestión Cultural.**

A titulación esixida acreditarase con copia simple do título, ou no seu defecto, certificación de ter superados os estudos conducentes, e que acredite que se pagaron os dereitos ou taxas correspondentes, para a súa expedición.

#### **Cuarta.- Publicidade.**

As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e na Sede Electrónica do Concello de Vedra (<https://sede.vedra.es>)

O anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia

#### **Quinta.- Presentación de solicitudes**

As persoas aspirantes interesadas no posto de traballo terán que presentar unha instancia (Anexo I), dirixida ao Sr. Alcalde, no Rexistro Xeral do Concello de Vedra en horario de 9:00 a 13:00 horas de luns a venres ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (neste caso, as persoas aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail na dirección de correo electrónico [correo@concellodevedra.gal](mailto:correo@concellodevedra.gal), durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias) dentro do prazo de **vinte días hábiles** a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia farase constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas bases acompañándoa da seguinte documentación:

- a) Copia simple do documento de identidade. (DNI, NIE, Pasaporte)
- b) Currículo actualizado do/da aspirante.
- c) Documentación esixida na base terceira.
- d) No seu caso, fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega Celga 4.
- e) Carné de conducir tipo B

g) Méritos: En ningún caso serán valorados aqueles méritos que non fosen alegados e xustificados debidamente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos que alegan.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa preciso publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicárase do xeito que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

#### **Sexta.- Admisión de aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, dítase resolución da Alcaldía no prazo máximo dun mes declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicárase no Boletín Oficial da Provincia e na Sede Electrónica do Concello de Vedra, e concederá un prazo de dez días hábiles para a emenda.

Ao publicarse a lista provisional de admitidos e excluídos poderá facerse advertencia de que, transcorrido o prazo anterior sen reclamacións ou non existindo persoas aspirantes excluídas, quedará aquela elevada a definitiva.

As alegacións presentadas serán resoltas nun prazo máximo de un mes dende a finalización do prazo de presentación. Transcorrido dito prazo sen que se tivera ditado resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederáse á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial de la Provincia e na Sede Electrónica deste Concello. Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar no que se realizarán as probas. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na Sede Electrónica do Concello; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebre a proba anterior e na Sede Electrónica do Concello, con doce horas, ao menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

#### **Sétima.- Comisión de selección**

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderá formar parte dos órganos de selección.

A valoración dos méritos alegados polas persoas participantes nesta convocatoria e fase de oposición realizarase pola Mesa de Selección que estará composta por:

Presidente/a: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral fixo.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo.

Secretario/a: O secretario do Concello ou funcionario/a en quen delegue.

Suplentes: Funcionarios/as ou persoal laboral fixo.

A Mesa de Selección ten a facultade de resolver cantas dúbidas xurdan e tomar acordos correspondentes á consecución de criterios de puntuación obxectivos.

A Mesa de Selección non poderá constituírse nin actuar validamente sen a asistencia de máis da metade dos seus membros debendo estar presentes o presidente e o secretario.

A Mesa de Selección cualificadora poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir, actúan con voz, pero sen voto e non participan

na toma de decisións do Tribunal. Os asesores deberán gardar sigilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

Os membros do tribunal, asesores especialistas e persoal auxiliar deberán absterse de intervir e notificaranllo ao órgano convocatorio, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Na sesión de constitución do tribunal, o Presidente esixirá dos membros do tribunal declaración formal de non atoparse incursos nestas circunstancias. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada polos asesores especialistas e polo persoal auxiliar que, no seu caso, o tribunal incorpore aos seus traballos. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.

A Mesa de Selección non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados establecerase unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, en función das puntuacións obtidas.

#### **Oitava.- Proceso de selección**

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases coas persoas candidatas que presentasen solicitude en prazo e resulten admitidos/as.

O Proceso de selección desenvolverase en dúas fases (axeitando as puntuacións de cada fase á normativa vixente):

- Fase de oposición – 8 puntos (axeitada a puntuación á normativa vixente) (de carácter obrigatorio e eliminatorio)

A fase de oposición consistirá no desenvolvemento de dúas probas escritas:

- Unha proba, tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos incluídos no temario que se xunta como Anexo IV (cunha puntuación máxima de 3 puntos)

- Un exercicio, a desenvolver por escrito, de deseño dunha proposta libre de programa cultural a desenvolver no concello (cunha puntuación máxima de 5 puntos).

- Unha proba de coñecemento do galego (de carácter obrigatorio e non eliminatorio, para as persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente) consistente na tradución sen dicionario dun fragmento dun texto/documento administrativo proposto polo tribunal e no tempo máximo que este determine. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”.

Quedan exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Terá que acadarse a metade da puntuación de cada exercicio como mínimo para superar a fase de oposición.

A Comisión de selección establecerá previamente o tempo máximo de duración de cada exercicio, que non poderá superar 2 horas.

Só ás persoas aspirantes que superen a fase de oposición se lles valorará na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

- Fase de concurso – 5 puntos (non eliminatorio)

Na fase de concurso serán valorados pola Comisión de Selección os méritos achegados e xustificados polas persoas aspirantes atendendo ao seguinte baremo:

#### **a) Formación específica superior en xestión cultural, ata 2,00 puntos como máximo:**

1.1.- Mestrados, doutoramentos ou posgraos universitarios, relacionados coa xestión cultural e socioeducativa: 1,00 punto por cada un que se acredite.

1.2.- curso universitario de especialización de xestión cultural: 1 punto.

#### **b) Formación específica, ata 1,00 punto como máximo, debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida polas administracións públicas ou por entidades e organismos autorizados:**

2.1.- Curso de 100 ou máis horas: 0,20 puntos.

2.2.- Curso de 50 a 99 horas: 0,15 puntos.

2.3.- Curso de 20 a 49 horas: 0,10 puntos.

A formación deberá acreditarse mediante copias simples dos títulos, expedidos polas administracións públicas ou por entidades e organismos autorizados.

- c) **Experiencia organizativa e de planificación no deseño e xestión de proxectos e iniciativas culturais do ámbito público, asociativo ou privado como técnico/a de Xestión Cultural do grupo II**, ata un máximo de 2,00 puntos, conta aquela que garde relación cos campos do traballo socio-educativo e/ou a dinamización sociocultural: 0,05 puntos mes traballado.

A experiencia profesional deberá xustificarse mediante contratos de traballo e vida laboral (expedida pola Seguridade Social) e/ou certificados de servizos prestados, acreditando sempre a categoría profesional desempeñada e as actuacións levadas a cabo, non computándose os períodos inferiores a un mes.

Ditos méritos terán que aportarse debidamente acreditados no momento de presentación de instancias, mediante copias simples dos títulos, contratos de traballo ou certificados correspondentes.

A Comisión de selección establecerá e desagregará previamente a puntuación específica en cada apartado do baremo.

A Comisión de selección procederá á cualificación dos aspirantes, axustándose ao establecido nas presentes bases, procedendo á publicación na Sede Electrónica do Concello de Vedra, da relación provisional de persoas aspirantes presentadas coa puntuación obtida, unha vez transcorrido o prazo de presentación de reclamacións (10 días hábiles dende o día de publicación da relación provisional) e resoltas as mesmas se as houbese, publicarase relación definitiva de persoas aspirantes presentadas coa puntuación definitiva, elevando ao alcalde a correspondente proposta de contratación a favor da persoa candidata que obtivera a maior puntuación total.

Se a persoa candidata inicialmente proposta renunciase á contratación ou non puidese acreditar os requisitos necesarios, a contratación realizarase coa persoa que acadase a seguinte maior puntuación e así sucesivamente.

#### **Novena.- Formalización do contrato.**

Co obxecto de subscribir o correspondente contrato fixo a persoa aspirante proposta disporá dun prazo de tres días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación na Sede Electrónica do Concello de Vedra da proposta de contratación, para achegar a seguinte documentación actualizada:

a) Declaración xurada de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para as que resultou seleccionado/a.

b) Declaración expresa de non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e non estar inhabilitado para o exercicio e desempeño de funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

c) Certificado de Delitos de Natureza Sexual, que por Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do Menor, modificada pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015, de voluntariado, establecen a obriga de que se aporten certificados negativos do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais para todos os profesionais e voluntarios que traballen en contacto habitual con menores.

d) Certificado de conta bancaria da que sexa titular a/o aspirante coa finalidade de proceder ao aboamento das nóminas.

e) Número da Seguridade Social.

f) DNI.

Unha vez presentada a documentación referida procederase á formalización do contrato.

#### **Décima.- Constitución de bolsa de traballo**

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que non superen o proceso de selección e non resulten contratadas, a fin de que poida ser usada en futuros chamamentos que puideran resultar precisos para cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade/paternidade, etc. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello efectuarase por orde de prelación (de maior a menor) e de forma rotatoria ata esgotar a bolsa.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da Bolsa de Traballo, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da Bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Traballo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade/paternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactancia natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar a reposición no mesmo lugar de orde de lista na Bolsa de Traballo en que se encontrará a persoa afectada.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na Bolsa de Traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con acuse de recibo ou o correo electrónico con acuse de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizarase un mínimo de tres intentos de contacto entre as 9:00 e as 14:00 horas, cun intervalo de 60 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito á Secretaría da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da Bolsa de Traballo que reciba proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou renuncia da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta bolsa de traballo terá unha vixencia máxima de 3 anos.

A Bolsa de Traballo debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na páxina web municipal.

#### **Décimo segunda.- Incidencias.**

A convocatoria coas súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas ante a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgota a vía administrativa, poderá formalizar demanda, no prazo de dous meses, ante o Xulgado do Social correspondente, á que acompañará copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición o resolución del recurso administrativo, segundo proceda, unindo copia de todo elo para a entidade demandada, en virtude do disposto no artigo 69.2 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da Xurisdición Social.

En canto ao non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local; 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello.

Vedra, 4 de setembro de 2024

O alcalde

Carlos Martínez Carrillo

**ANEXO I –MODELO DE SOLICITUDE**

O modelo de solicitude está á disposición dos interesados na sede electrónica municipal

(<https://sede.vedra.es>)

**ANEXO II.- 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.
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 situación 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. A socioloxía e pedagogía do lecer: concepto e características
10. A animación do lecer e tempo libre: desenvolvemento de proxectos e recursos.
11. A creatividade e o traballo con grupos.
12. Dinámicas de grupo: técnicas para a animación .
13. A educación transversal no eido do lecer e tempo libre.
14. Lei galega de Xuventude.
15. Plan Estratéxico de Xuventude de Galicia.
16. Rede Galega de Información e Documentación Xuvenil. Funcionamento e estrutura da Rede.
17. Fontes e tratamento da información: a organización dos servizos de información xuvenil.
18. Lei Galega de Voluntariado.
19. O asociacionismo en Galicia.
20. Redes sociais e participación: a comunicación dixital. Redes sociais e cultura.
21. A infraestrutura cultural, para a práctica do lecer e o tempo libre en Vedra: instalacións, espazos e equipamentos.
22. Procedementos de intervención en animación sociocultural: deseño de programas, proxectos e actividades culturais.
23. Cultura popular e animación sociocultural a nivel municipal.
24. A participación cidadá, conceptos e ámbitos. Como potenciar a participación cidadá dende a cultura.
25. Deseño de proxectos culturais.
26. Marco legal e normativo dos concellos galegos en cultura. Cultura e poder local.
27. A promoción e divulgación das artes escénicas e das manifestacións culturais.
28. A acción municipal e as políticas de cultura e recreación no desenvolvemento comunitario: a acción cultural local e a creación cultural.
29. O patrimonio cultural en Vedra, arquitectura relixiosa, popular e civil.
30. A avaliación de programas de animación cultural.
31. Os servizos socioculturais dende os centros cívicos parroquiais.
32. Turismo cultural. A cultura como factor de desenvolvemento económico, social e territorial. Actividades culturais na infancia.
33. Recuperación, conservación e promoción das tradicións.
34. Coñecementos do municipio de Vedra. Principais aspectos da súa historia, xeografía, cultura e festexos.
35. O Concello de Vedra. Organización interna, distribución de competencias. Dependencias e servizos.