

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL E FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO". PRIMEIRO. NORMATIVA APLICABLE E OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A. NORMATIVA APLICABLE.

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións: Lei //2007, de 12 de abril do Estatuto básico do empregado público (en sucesivas citas EBEP); na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; no Real decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei da función pública de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no 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 da Administración Local; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do estado e demais disposicións aplicables.

B. OBXECTO

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun candidato para o desempeño do posto de traballo/formación bolsas de emprego seguinte: RESPONSABLE OFICINA DE INFORMADOR XUVENIL E ENCARGADO DA AULA DE INTERNET (TELECENRO MUNICIPAL) Selección dun candidato para o desempeño do traballo de encargado (responsable) da oficina municipal de información xuvenil durante un ano e prorrogable por outro a maiores, a expensas dunha posible financiación da Comunidade Autónoma, mediante a formalización dun contrato laboral temporal a tempo parcial, nas modalidades previstas no Art. 15 do Estatuto dos Traballadores. O encargado da oficina de información xuvenil será tamén o encargado da Aula de Internet no Telecentro do Centro Sociocultural

Nesta mesma liña, e co fin de non interromper a prestación deste concreto servizo de duración temporal, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa de emprego válida ata o 31 de decembro de 2020. Esta bolsa formarase con aqueles candidatos que superen o proceso selectivo, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade local.

SEGUNDO.- FUNCIÓNS. As funcións do encargado (responsable) da oficina municipal de información xuvenil, serán, entre outras: potenciar a información xuvenil a través do servizo municipal integrado na Rede Galega de Información Xuvenil; fomentar as actividades formativas e educativas no ámbito do ocio e tempo libre, o asociacionismo xuvenil e a utilización das novas tecnoloxías por parte da xuventude; fomentar a participación da xuventude no desenvolvemento político, social, económico e cultural do municipio; converter á xuventude en protagonista activa da transformación do seu entorno; apoiar os proxectos creados e xestionados por xoves; realización de actividades de animación sociocultural;

coordinación e supervisión e control da aula de internet, etc. A xornada laboral será a tempo parcial, de seis horas ao día.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

- REQUISITOS:

a) Ter a nacionalidade española ou nacionais de Estados membros da Unión Europea ou calquera que sexa a súa nacionalidade, aos cónxuxes dos españois e dos nacionais de estados membros da UE, nos termos do Art. 57 do EBEP.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

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

d) Non ter sido separado 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 a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 3 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Non obstante, no caso de non poder acreditar este título, poderase acreditar no primeiro exercicio do sistema selectivo que se indica na cláusula seguinte.

f) Estar en posesión, como mínimo, dunha titulación universitaria de grao medio (Art. 102 do Decreto 50/2000, do 20 de xaneiro, polo que se refunde e actualiza a normativa vixente en materia de xuventude, modificado por o Decreto 58/2012, de 12 de xaneiro) ou grao universitario.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO O proceso de selección consistirá na realización dunhas probas selectivas e un concurso de méritos:

1º EXERCICIO: obrigatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 (ou o curso de iniciación), nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007. Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto, sen diccionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración de 20 minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto.

2º EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá nunha proba escrita, tipo test de 40 preguntas, a desenvolver en 40 minutos, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no

anexo II. Cada resposta correcta sumará 0,60 puntos e cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas non restarán. Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 12 puntos e puntuará ata un máximo de 24 puntos.

3º.- CONCURSO DE MÉRITOS: -

Valorarase a experiencia en postos de traballo de encargado ou responsable da oficina de información xuvenil desempeñados nesta Administración Pública, ata un máximo de 7 puntos, a razón de 0,16 puntos por mes completo traballado

-Valorarase a experiencia en postos de traballo de encargado ou responsable da oficina de información xuvenil en calquera Administración Pública, ata un máximo de 4 puntos, a razón de 0,10 punto por mes completo traballado. Para a valoración dos méritos anteriores teranse en conta os seguintes criterios:

Só se valorarán se se achegan os contratos laborais acompañados de certificado emitido por funcionario competente na que se describan as funcións desenvolvidas, e a vida laboral. Únicamente se valora o traballo de encargado ou responsable. Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais. Se os candidatos acreditasen días naturais soltos de traballo, como consecuencia de diversos contratos ou servizos prestados en calquera Administración Pública, estes sumaranse ata acadar 30 días naturais para ter 1 mes completo. Se sobrasen días cuxa suma non chegue a 30 días naturais, desprezaranse na puntuación. Só computarán os méritos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo a desempeñar, (non se valorará máis dun curso con igual contido), ata un máximo de 3 puntos:

De 20 a 40 horas: 0,15

De 41 a 80 horas: 0,25

De 81 a 120 horas: 0,50

De máis de 120: 0,75

- Pola realización de cursos de informática (non se valorará máis dun curso con igual contido), ata un máximo de 1 punto, puntuándose 0,20 puntos por curso. -Pola realización de cursos relacionados co manexo das TICs ata un máximo de 1 punto, segundo o seguinte detalle:

De 20 a 40 horas: 0,15

De 41 a 80 horas: 0,25

De 81 a 120 horas: 0,50

De máis de 120: 0,75

Para a valoración dos méritos anteriores teranse en conta os seguintes criterios: Puntuarán os cursos que teñan que ver coa formación no eido da información xuvenil.

Para a puntuación o certificado ou diploma do curso terá que conter o número de horas e contido do programa. En base a excepción establecida no Art.28.5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, deberá aportarse o documento orixinal ou copia compulsada No suposto de que o interesado desexa

aportar os documentos orixinais, o interesado terá dereito á expedición pola oficina do Rexistro deste concello dunha copia selada do documento orixinal no momento da presentación. Para o exercicio deste dereito, o interesado deberá aportar xunto co orixinal copia do mesmo, para que o funcionario, previo cotexo deste con aquel. O cotexo non devengará ningunha taxa, segundo a ordenanza fiscal vixente deste concello.

QUINTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA E SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 ANUNCIO DA CONVOCATORIA:

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodocorgo.com e <https://concellodocorgo.sedelectronica.gal>

5.2 SOLICITUDES: As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura no anexo I da presente convocatoria, dirixido ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de cinco (5) días hábiles seguintes, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se no prazo de 2 días hábiles a contar desde o seguinte á finalización do prazo de presentación non se recibe a solicitude, esta quedará rexeitada, polo que se recomenda a súa presentación no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo. No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo por mail a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

As solicitudes poderanse remitir, así mesmo, na forma indicada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Na solicitude, os aspirantes manifestarán que reúnen tódolos requisitos da convocatoria e aportarán, xunto coa instancia, a documentación que se relaciona de seguido e a documentación acreditativa dos méritos que alegan, de ser o caso, relacionándoos na instancia. Toda a documentación que se aporte será orixinal ou copia compulsada:

a) DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia. Ás ou aos familiares dos anteriores, visado, e de ser o caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

b) Fotocopia do título esixido nas bases.

c) Fotocopia compulsadas do título esixido nas bases e do título CELGA 3 ou curso de iniciación

d) Declaración responsable, asinado polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso de persoal laboral.

No caso de ser nacional doutro estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación

vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Acreditación de posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño dos traballos de que se trate, mediante certificado médico. Se ben esta acreditación poderase efectuar no caso de ser contratado.

5.3 ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e transcorridos os dous días hábiles para recibir a documentación presentada en Correos ou en Rexistros diferentes ao deste concello, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de DOUS (2) días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web (www.concellodocorgo.com), admitindo ou inadmitindo aos solicitantes, indicando a causa de exclusión neste último caso, e abríndose un prazo de un (1) días hábil para a subsanación de defectos, contados a partires do seguinte ao da súa publicación nos referidos medios, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de presentarse noutros rexistros diferentes ao do concello, as emendas deberán recibirse nun prazo máximo de 1 días hábil contado a partir do seguinte ao de finalización do prazo anterior. Se estes prazos finalizaran en sábado entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Na publicación indicárase o nome e apelido, DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego. Rematado o prazo de subsanación e transcorridos un 1 día hábil referidos anteriormente, ditarase resolución nun prazo máximo de DOUS (2) días hábiles, a contar a partir do seguinte á finalización do prazo anterior, elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como os candidatos que teñan que realizar o exercicio de galego, e nela se sinalará a composición do tribunal cualificador. A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se aprobe e ordene a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

1. Non obstante, o feito de figurar na lista definitiva de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base segunda das presentes bases.

2. Os datos pessoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin da presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación.

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo de un mes, a contar desde o día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo, no de dous meses desde a citada data. Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

SEXTA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1 Composición:

De conformidade con canto se establece polo artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empleado público, o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.
- Secretario: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.
- Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado. O nomeamento dos membros do tribunal e os seus suplentes, realizarase por Decreto do alcalde, e publicarse no taboleiro de anuncios, e na páxina web do concello (www.concellodocorgo.com)

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. A colaboración pode consistir na elaboración dos informes médicos e das probas físicas que sirvan para acreditar a aptitude física para o desenvolvemento do posto de traballo.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores, que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

6.2 Adopción de acordos:

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos. Concluídas as probas, elevarase proposta de candidatos para a formalización do correspondente contrato laboral que en ningún caso poderá exceder do nº de plazas convocadas. Así mesmo, elevarase proposta de bolsa de emprego válida ata o 31 de decembro de 2020. O mesmo día de celebración das probas elevarase proposta dos candidatos/as seleccionados/as que vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder a súa revisión, consonte ao establecido nos Art. 106 e seguintes da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico e procedemento administrativo común. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei 39/39 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións públicas, os seus acordos só pederán impugnarse de acordo coa referida Lei.

6.3 Data e lugar de constitución do Tribunal.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. Na mesma resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos se sinalará a composición do tribunal cualificador, a data e hora na que se constituirá para valorar os méritos dos aspirantes admitidos.

6.4.- Abstención e Recusación.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei de 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

SÉTIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DOS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Os candidatos propostos para seren contratados deberán achegar, no prazo de 2 días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente, xunto coa instancia de participación:

1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do extranxeiro ciudadano dun Estado membro da UE.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. 3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

3) Declaración xurada de non ter sido separado 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. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión. A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

OITAVA. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o alcalde resolverá o proceso selectivo e se procederá a formalización do contrato laboral temporal por obra o servizo determinado a tempo parcial conforme a lexislación vixente.

NOVENA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en via administrativa, poderase interpor polos interesados lexítimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurrira un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición, sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado para interpor o recurso contencioso-administrativo, á súa elección, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso- administrativa.

ANEXO I.- Modelo de instancia:

Dña./D....., con DNI ou documento de estranxeiro nº....., con domicilio aos efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello do Corgo para a contratación laboral de _____ (indicar o posto ao que se opta),

DECLARO:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.
2. Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CC AA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
3. Que autorizo ao Concello do Corgo á publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao se a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección. SOLICITO ser admitido/a para participar no referido procedemento selectivo comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte (riscar o que proceda):

- ☐ Fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou tarxeta de extranxeiro
- ☐ Fotocopia compulsada do título esixido nas bases.
- ☐ Outra documentación: fotocopia do título CELGA 3 ou curso de iniciación.
- ☐ Outra documentación (relacionar os méritos que se alegan) :

O Corgo, _____ de _____ de 2018.

NOTA: Os datos de carácter persoal poderán ser tratados para futuras contratacións, de conformidade coa Lei 15/99, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
SR ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

ANEXO II.

Temarios I. INFORMADOR XUVENIL:

- 1.-LEI 6/2012, DO 19 DE XUÑO, DE XUVENTUDE DE GALICIA- XUNTA DE GALICIA
- 2.- LEI 10/2011, DO 28 DE NOVEMBRO, DE ACCIÓN VOLUNTARIA.
- 3.- -ERYCA. A CARTA EUROPEA DE INFORMACIÓN JUVENIL.
- 4.-O CARNÉ XOVEN.
- 5.- NORMATIVA VIXENTE EN MATERIA DE XUVENTUDE: DECRETO50/2000 DE 20 DE XANEIRO, POLA QUE SE REFUNDE E ACTUALIZA A NORMATIVA VIXENTE EN MATERIA DE XUVENTUDE, MODIFICADO POLO DECRETO 58/2012 DE 12 DE XANEIRO.
- 6.-LEI ORGÁNICA 1/2002, DE 22 DE MARZO, REGULADORA DO DEREITO DE ASOCIACIÓN.
- 7.- REAL DECRETO- LEI 6/2016 , DE 23 DE DECEMBRO DE MEDIDAS PARA O IMPULSO DO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL.

O Corgo, 5 de novembro de 2018 .- O ALCALDE, José Antonio Ferreiro González