



## ANUNCIO

A Alcaldía, con data 11-12-2023, ditou a Resolución 1725/2023 que aproba as seguintes bases:

### **BASES PARA A ELABORACION DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A COBERTURA DE POSTOS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE IGUALDADE (ÁREA XURÍDICA), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, GRUPO A1, NO CONCELLO DE VIMIANZO**

**EXPTE.: 2023/E001/000011**

#### **Primeira.- Obxecto.**

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de traballo para a cobertura de postos de técnico/a superior de igualdade (área xurídica) para o Concello de Vimianzo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a. As características da praza son as seguintes:

Denominación da praza: Técnico/a superior de igualdade (área xurídica)

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica

Grupo de clasificación: A, subgrupo A1, nivel 20

Tipo de relación xurídica: persoal funcionario interino

A bolsa de traballo, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á cobertura de postos cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do EBEP):

- a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas ou proxectos de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos.



d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de tres anos, contados a partir da súa aprobación por Resolución da Alcaldía, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

## **Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.**

### Requisitos de carácter xeral:

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa solicitude se precisan adaptación para as probas.
- c) Ter cumpridos os 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora 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 ao emprego público.

### Requisitos de carácter específico:

- a) Estar en posesión de titulación universitaria de Grao ou Licenciatura en Dereito. As equivalencias deberán acreditarse mediante certificado da administración competente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo órgano competente).
- b) Ter formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 500 h).
- c) Estar en posesión do título CELGA 4 ou outros títulos oficiais equivalentes.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento das persoas aspirantes que estean incursas en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

### Terceira.- Funcións do posto.

#### Funcións xerais

- Información e atención á cidadanía e ao resto de traballadores municipais, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidado e mantemento das ferramentas, do material e do software que empregue.
- Manexo dos ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto e do almacenamento da información que se xenera.
- Xestión dos expedientes na ferramenta de administración electrónica municipal.
- Cumprimentación das actividades nos prazos e nas calidades previstas.
- Asistencia a cantas reunións de traballo sexa convidado/a durante a súa xornada de traballo.
- Contribución a resolver cantos problemas xurdan no ámbito de xestión e responsabilidade profesional e posta en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asunción do réxime de suplencia que se estableza.
- Desempeño de tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprimento coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de ciberseguridade.
- Realización de todas as funcións legal e/ou regulamentariamente establecidas.

#### Funcións específicas

- Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención e intervención da violencia de xénero.
- Información, orientación e asesoramento xurídico en materia de igualdade.
- Elaboración de memorias e outros documentos necesarios para as actividades, os proxectos e os programas que se desenvolvan en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero.
- Organización, control e xestión, de ser o caso, do servizo de igualdade.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio e de loita contra a violencia de xénero.
- Execución do/s programa/s presentados pola entidade local e desenvolvemento de medidas do Pacto de Estado.

- Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.
- Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.
- Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.
- Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero e documentación de procesos.
- Colaboración e coordinación coa Deputación de A Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Participación na formación continua programada desde a Deputación provincial da Coruña e desde outros organismos.
- Aplicación á tramitación e xestión, dos medios tecnolóxicos postos á súa disposición para facilitar o acceso ao expediente e á súa tramitación electrónica.
- Fomento do asociacionismo e da achega das mulleres á sociedade.
- Calquera outra función, relacionada co seu posto de traballo, que lle poida encomendar o superior xerárquico.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

1. As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo III e dirixiranse á Alcaldía, dispoñendo dun prazo de quince (15) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP. Presentaranse a través da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

2. Xunto coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar:

- Copia do DNI
- Relación de méritos que se acreditan
- Documentación acreditativa dos requisitos e dos méritos que se valoran na fase de concurso
- Documentación acreditativa de estar en posesión da titulación de CELGA 4 ou equivalente para acreditar o coñecemento da lingua galega.

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

4. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución será definitiva no caso de non haber persoas excluídas, e incluírá a composición do tribunal e a información sobre a data das probas.

No caso de haber persoas excluídas outorgarase, nos termos da Lei 39/2015, un prazo de emenda de dous (2) días naturais.

No caso de haber persoas excluídas que presenten algunha emenda dentro do prazo outorgado e de que se produza unha variación da listaxe, farase unha nova Resolución coa listaxe definitiva. Nesta Resolución determínase así mesmo o lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e vincularanse ao anuncio das bases de selección.

#### Sexta.- Tribunal cualificador.

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas empregadas públicas, con voz e voto todos eles:

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da Administración Local, do grupo A, con titulación igual ou superior á da praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da Administración Local, do grupo A, con titulación igual ou superior á da praza obxecto da convocatoria. Non terá dereito a voto.
- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira de calquera administración pública, do grupo A, con titulación igual ou superior á da praza obxecto da convocatoria.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.

3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

4. O tribunal poderá requirir o apoio de persoal complementario e/ou de asesoramento para a realización das probas.

5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

6. A Presidencia poderá requirir aos membros da comisión de selección unha declaración expresa de non atoparse sometidos a ningunha das causas de abstención legalmente previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

### **Sétima.- Proceso selectivo.**

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

A fase de concurso non será eliminatória e levarase a cabo despois da fase de oposición.

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100
FASE DE CONCURSO	30
Formación (máximo de 15)	
Experiencia (máximo de 15)	
FASE DE OPOSICIÓN	70
Exame test do temario xeral (máximo de 10 puntos)	
Exame test do temario específico (máximo de 20 puntos)	
Exercicio práctico (máximo de 40 puntos)	

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será



excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente.

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, outorgando 2 días naturais para presentar alegacións, e vincularanse ao anuncio das bases de selección.

## Oitava.- Fases de concurso e oposición

### 8.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.

A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún requisito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

a) Formación. Ata un máximo de 15 puntos e serán accións organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo. Non se teñen en conta as accións formativas valoradas como requisito.

1. Outórgase 2 puntos por cada 30 horas de participación en accións formativas relacionadas coa igualdade e a asistencia xurídica no marco das funcións do posto.
2. Outórganse 0,5 puntos por cada 30 horas de participación en accións formativas de carácter transversal (ofimática e tecnoloxías da información e comunicación, prevención de riscos e protección de datos e administración electrónica TEdC), ata un máximo de 5 puntos.

Para a valoración sumaranse o total de horas que cumpran os requisitos en cada un dos apartados, dividirase por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se considerarán as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que

homologa. De non figurar esta información, o Tribunal non terá en conta a documentación presentada.

b) Experiencia laboral. Ata un máximo de 15 puntos.

1. Outorgaranse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións por conta allea en unidades dedicadas á igualdade de oportunidades que teñan grupo de cotización 1 na Administración Local.
2. Outorgaranse 0,1 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións por conta allea en unidades dedicadas á igualdade de oportunidades que teñan grupo de cotización 1, na Administración Pública distinta da local ou en entidades privadas.

Para os cálculos, teranse en conta as fraccións ata 2 decimais.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

- Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional, a xornada e o posto ocupado.

## 8.2. Fase de oposición.

a) Exame test do temario xeral (máximo de 10 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 0,5 puntos cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Incluirá 5 preguntas de reserva. Outorgaranse un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 1.

b) Exame test do temario específico (máximo de 20 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 1 punto cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Incluirá 5 preguntas de reserva. Outorgaranse un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 2.

c) Exercicio práctico (máximo de 40 puntos) Consistirá en responder a cuestións relativas a un caso e outorgaranse un espazo limitado para a resposta (poderá consistir en encher un impreso oficial). Deberá ser contestado con claridade e nitidez para que poida ser valorado correctamente por parte do tribunal. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do exercicio, a definición e organización das diferentes tarefas, o coñecemento dos recursos de Vimianzo, a consideración da lexislación que lle afecta ao caso e o uso de ferramentas. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos. A duración máxima que pode establecer o tribunal para este exercicio é de 60 minutos.





O Tribunal establecerá un sistema que garante o anonimato das persoas candidatas na proba práctica.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos; de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de traballo.

As probas da fase de oposición poderán realizarse na mesma xornada.

#### **Novena.- Constitución da bolsa de traballo.**

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor. Outorgarase un prazo de dous días naturais para efectuar alegacións. Unha vez resoltas, de habelas, elevarase a proposta de bolsa coa orde de prelación á Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de traballo e será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, vinculando ao anuncio das bases de selección.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de tres anos, contados a partir da súa aprobación por Resolución de Alcaldía, ou ata que se convoque un novo procedemento para a elaboración dunha nova bolsa.

#### **Décima.- Propostas de nomeamento e presentación de documentos.**

Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo e pódese complementar con aviso por correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante.

Os /as aspirantes propostos comunicarán a aceptación ou rexeitamento dentro do prazo de dous días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.

No caso de aceptar, disporán de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo para presentar a documentación seguinte:

1. DNI en vigor
2. Certificado acreditativo ou informe médico de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas

discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.

3. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
4. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
5. Documento que acredite o número de conta bancaria.
6. Documentación orixinal ou autenticada da documentación sobre requisitos e méritos de non habela presentado con anterioridade.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días naturais desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

No caso de comunicar o rexeitamento dentro do prazo de dous días naturais contado a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, conservarán o seu posto os aspirantes que acrediten nese prazo atoparse nalgunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Prestar servizos noutra administración pública.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

A persoa nomeada para o posto causará baixa na bolsa e, unha vez finalizado o servizo, volverá a causar alta na mesma orde de prelación inicial.

#### **Undécima.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.**

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión na data que estableza a Resolución de Alcaldía ou, se non se indicara, no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento, que se fará a través do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.



#### **Duodécima. Réxime xurídico.**

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais:

- Os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude serán incorporados e tratados de forma confidencial nun ficheiro propiedade deste Concello.
- Os datos obtidos nesta instancia poderán ser empregados, salvagardando a súa identidade, para a realización de estatísticas internas.
- Terase a posibilidade de acceder en calquera momento aos datos facilitados, así como de solicitar, no seu caso, a súa rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo unha comunicación, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a este Concello.

## Anexo I

### Temario xeral

1. A Constitución Española de 1978. Características. Estrutura e contido.
2. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española de 1978. Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
3. Principios reitores da política social e económica na CE.
4. Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura. Competencias.
5. Estatuto de Autonomía de Galicia: Significado e contido.
6. Documentos administrativos: de transmisión, de xuízo, de decisión de constancia e da cidadanía .
7. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo.
8. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
9. Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
10. As competencias das administracións locais.
11. A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible.
12. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.
13. Prevención de riscos laborais.
14. Procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
15. Estrutura da Xunta da Galicia e da Deputación Provincial da Coruña.
16. A administración electrónica na Administración Local.
17. Administración electrónica.
18. Tramitación de expedientes na plataforma de administración electrónica TEDeC. Apertura. Fases. Trámites. Delegación. Sinatura de documentos.
19. Protección de datos de carácter persoal. Regulamento (UE) 2016/679. A Axencia Española de Protección de Datos.
20. A estrutura da Xunta de Galicia. A estrutura da Deputación Provincial da Coruña.

## Anexo II

### Temario específico

1. Conceptos básicos en materia de igualdade de xénero: Sexo e xénero; roles e estereotipos; sistema patriarcal; igualdade e equidade; discriminación; fenda de xénero; perspectiva de xénero; accións positivas; transversalidade de xénero.
2. Políticas públicas de xénero: a Constitución Española, leis estatais en materia de igualdade, leis galegas en materia de igualdade, instrumentos xurídicos a nivel internacional, a igualdade na Unión Europea.
3. Organización administrativa e igualdade de xénero: evolución histórica; organización actual na Administración Central; organización actual na CA de Galicia.
4. Avaliación do impacto de xénero: concepto, identificación de diferenzas de xénero, obxecto de avaliación, antecedentes, guía da UE para a avaliación do impacto de xénero, estrutura e contido dun informe.
5. Instrumentos de intervención en materia de xénero: indicadores, orzamentos, linguaxe non sexista.
6. O asociacionismo no municipio de Vimianzo. Rexistro municipal de asociacións.
7. Lei Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
8. Lei 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
9. Real Decreto 902/2020, de igualdade retributiva entre mulleres e homes.
10. Lei 1/2021, de 24 de marzo, de medidas urxentes en materia de protección e asistencia ás vítimas de violencia de xénero.
11. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.
12. Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
13. Competencias da administración local en materia de promoción da igualdade entre mulleres e homes.
14. O enfoque de xénero no contexto rural. Marco legal dos dereitos das mulleres rurais. A muller rural en Vimianzo: acceso a servizos, centros escolares, dinámica demográfica, illamento, mercados de traballo, mobilidade, dispersión da poboación.
15. Elaboración e execución de plans, programas, proxectos e actividades en materia de xénero e igualdade.
16. Metodoloxías para a participación en grupo: técnicas e dinámicas de presentación e animación; técnicas e dinámicas de análise e profundización, técnicas para a avaliación; ferramentas informáticas para reunións on line.
17. Ofimática. Redes sociais. Ciberseguridade. Ferramentas de comunicación do Concello de Vimianzo en Internet.
18. Ruta técnica para a incorporación do enfoque de xénero nunha organización; diagnose, indicadores, planificación, orzamentos, avaliación.
19. A igualdade entre xéneros na Axenda 2030 e nos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible.



20. Plans da Deputación da Coruña e da Xunta de Galicia de apoio aos servizos de promoción da igualdade de xénero.
21. Lei 1/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais e obxecto da lei. Estrutura dos servizos sociais en Galicia. Servizos Sociais Comunitarios Básicos. Servizos Sociais especializados.
22. Decreto 130/2016, de 15 de setembro. Funcións e obxectivos dun Centro de Información á Muller (CIM).
23. Os plans de igualdade do Concello de Vimianzo.
24. Servizos de atención a mulleres vítimas de violencia de xénero.
25. A asistencia xurídica gratuíta. Requisitos, procedemento e regulación legal.
26. A intervención xurídica en situacións de crises matrimoniais: a actual regulación xurídica da separación, divorcio e a nulidade matrimonial.
27. Réxime económico matrimonial: clases e efectos; regulación xurídica.
28. Parellas de feito. O Rexistro Autonómico de parellas de Feito. Os Rexistros Municipais e a súa coordinación co Autonómico.
29. Lei 2/20144, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
30. Marco normativo do menor. A Lei Orgánica de Protección Xurídica do Menor e a Lei Orgánica de responsabilidade penal do menor.



**Anexo III**  
**Modelo de solicitude**

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN**

**BOLSA DE TRABALLO PARA A COBERTURA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE IGUALDADE (ÁREA XURÍDICA), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, GRUPO A1, NO CONCELLO DE VIMIANZO**

Nome e apelidos: .....

DNI/NIE: .....

Enderezo: .....CP.....MUNICIPIO.....

Teléfono fixo:.....

Teléfono móbil (utilizarse para a comunicación):.....

Correo electrónico (utilizarse para a comunicación):.....

En relación ao procedemento que figura no encabezado,

DECLARO:

- 1) Que acepto as bases que o regulan.
- 2) Que cumpro os requisitos establecidos na base segunda.
- 3) Que posúa a titulación universitaria de .....
- 5) Que achego documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4 ou titulación equivalente.

Por todo iso,

SOLICITO

A Vde. dea por presentada esta solicitude e se acepte a miña participación no proceso que figura no encabezado. Acompaño a relación de documentos que achego e a autodeclaración relativa aos méritos que se valoran.

Vimianzo, ..... de ..... de 202...

Asdo: .....

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO



## Relación de documentos que achego

Achego a seguinte documentación:

- DNI/NIE
- RELACIÓN DE MÉRITOS (AUTODECLARACIÓN)
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA TITULACIÓN ESIXIDA
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR EN POSESIÓN DO CELGA 4 OU EQUIVALENTE

Vimianzo, 11 de decembro de 2023

A alcaldesa do Concello de Vimianzo

Mónica Rodríguez Ordóñez