

MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS “SANTA ÁGUEDA”
A Pena-Reádegos
33101, VILAMARÍN

BASES XERAIS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE AXENTE DINAMIZADOR EN MATERIA DE IGUALDADE EN REXIME DE PERSOAL LABORAL FIXO, NA MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS “SANTA ÁGUEDA”, PARA ACCESO LIBRE, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO DE 2025.

1.- NORMAS XERAIS.

1.1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

As presentes probas selectivas seranlle aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no que resulte vixente, a Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL); o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL); a Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (LMRFP); o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Admón. Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e o Real Decreto 64/1995, de 10 de marzo, Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado.

1.2.- CONVOCATORIA.

Aprobadas as Bases Xerais e Específicas e a convocatoria pola Presidencia do correspondente proceso selectivo, ordenarase a súa publicación no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE). Igualmente publicarase no Taboleiro de Anuncios da Mancomunidade de Concellos “Santa Águeda” e na sede electrónica (mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es)

2.- OBXECTO.

As presentes Bases Xerais teñen por obxecto á regulación do procedemento de selección de persoal laboral fixo para a cobertura dunha (1) praza de Axente dinamizador en materia de igualdade para o centro de información á muller (CIM) incluída na oferta de emprego público da Mancomunidade de Concellos Santa Águeda para o ano 2025 .

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será concurso-oposición.

4.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN.



A praza obxecto do procedemento de selección ten as seguintes características :

- a) Denominación: Axente dinamizador en materia do igualdade do Centro de Información á Muller.
- b) Número : Unha (1) .
- c) Grupo : III
- d) Clase: Persoal laboral
- e) Xornada laboral : parcial de 25 horas / semana.

5.- FUNCIONES

As persoas que obteñan a praza á que se refire a convocatoria, deberá realizar entre outras, as seguintes :

- a) Diseñar á planificación, seguimento e avaliación de programas en materia de igualdade.
- b) Diseñar e impulsar medidas específicas de acción positiva.
- c) Intervir na promoción da formación e orientación laboral das mulleres.
- d) Elaborar propostas para á creación de programas, servizos e recursos tendentes a garantir a igualdade entre mulleres e homes .
- e) Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero en todas as políticas, programas e accións dos Concellos .
- f) Diseñar traballos de campo e de recollida de datos para a avaliación da situación dos concellos da mancomunidade en materia de igualdade.
- g) Detectar posibles ámbitos de violencia de xénero, homofóbica, transfóbica e impulsar medidas para a súa prevención, con especial atención á infancia e adolescencia.
- h) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

Estas funcións desenvolveranse e horario e xornada de mañá e/ou tarde establecéndose esta en función das necesidades do servizo pola Presidencia da Mancomunidade e/ou os representantes dos Concellos mancomunados e respectando en todo caso, as directrices marcadas no Decreto 130/2016 do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento, e adaptaranse aos posibles cambios nestas directrices .

6.- REQUISITOS XERAIS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder participar nos procesos selectivos as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes:

6.1.1.- Requisitos xerais:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o/a cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea ou dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea



e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que se aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o 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 o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario no que houbese estado 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.

e) Estar en posesión do título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Ter formación en materias relacionadas coa igualdade de oportunidades cun mínimo de 100 horas. Entenderase incluída a formación en materia de violencia de xénero.

Todos os requisitos esixidos neste apartado deberán posuílos as persoas aspirantes no día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionarios de carreira.

7.- SOLICITUDES.

7.1.- FORMA.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar a solicitude, que figura como Anexo I destas Bases Xerais e que estará a disposición de todos os que queiran participar no proceso selectivo na sede electrónica (mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es), manifestando que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos nestas, en particular na Base Xeral 6.1.1 e na Base Específica 4.

Deberá constar nesta solicitude o compromiso, no caso de obter a praza, de xurar ou prometer lealdade ao Rei, respecto aos dereitos das persoas, estrita observancia da Lei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado.

As persoas aspirantes cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33%, a que se refire a base 6.1.f), deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.



As persoas aspirantes só poderán participar, no caso de que exista cota de discapacitados, nunha das dúas modalidades. Se da instancia que se presente non se deduce a súa opción, incluíranse, por defecto, na lista provisional do sistema xeral. Polo tanto, tras a publicación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as non se permitirá ningún cambio de quenda posterior ou calquera tipo de corrección ou aclaración ao respecto.

A solicitude deberá ser debidamente cumprimentada e acompañarase dos documentos sinalados na base 7.6

7.2.- ÓRGANO A QUEN SE DIRIXE.

As instancias correspondentes dirixiranse ao Sr. Presidente da Mancomunidade de Concellos “ Santa Agueda”.

7.3.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación será **de vinte (20) días hábiles** contados a partir do seguinte ao de publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

7.4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As solicitudes/instancias para formar parte do proceso selectivo presentaranse na sede electrónica da Mancomunidade (<https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/board>) ou no rexistro xeral do Mancomunidade, en horario de atención ao público (de 8:30 a 15.00 h), no prazo de vinte(20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no BOE.

Igualmente, estas solicitudes tamén se poderán presentar 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, os/as aspirantes deberán comunicalo, enviando copia da instancia mediante correo electrónico (info@mancomunidadesantaagueda.org) durante o mesmo prazo establecido para a presentación de instancias. En caso contrario, quedarán excluídos/as do proceso selectivo.

Os/as aspirantes poderán obter copia do Anexo I (modelo de solicitude) no Rexistro Xeral do Mancomunidade e na sede electrónica da Mancomunidade (<https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/board>).

Xunto coa solicitude/instancia (Anexo I asinado), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI
- b) Acreditación da titulación prevista no punto 6.1.1 das bases.
- c) Acreditación CELGA 4 ou equivalente.
- d) Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 (Anexo I).
- e) Declaración responsable de que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndose a presentar os orixinais no caso de que lle sexa requiridos (Anexo I).



- f) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Non se valorarán os méritos que non estean debidamente presentados dentro do prazo de presentación da solicitude.

A prestación de servizos deberá acreditarse co certificado expedido polo fedatario público da correspondente administración ou coa copia do nomeamento ou copia do nomeamento/contrato de traballo e o informe de vida laboral.

A formación acreditarase mediante copia do título correspondente ou do certificado da entidade/organismo que organiza a actividade.

7.5.- ERROS NAS SOLICITUDES.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fóra do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

8.- ADMISION DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución, que se publicará na sede electrónica (<https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/board>) e no taboleiro de anuncios da Mancomunidad, indicarse o nome e o DNI codificado das persoas admitidas e excluídas, coas causas da exclusión, e concedendo un prazo de dez días naturais para a corrección da documentación necesaria para participar no proceso.

Só se terán en conta os méritos achegados dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que se acheguen con posterioridade ao remate do prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

As reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Presidencia, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma, determinarase o lugar, data e hora de comezo do proceso selectivo, así como a composición definitiva do tribunal. Esta resolución publicarase na taboleiro de anuncios da sede electrónica do Mancomunidad, así como no taboleiro de anuncios.

9.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade e paridade entre homes e mulleres, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), estará conformado por unha presidencia, unha secretaría e tres vogalías con titulación igual ou superior ao requirido para o postos de traballo que se pretende cubrir.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal, a secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarano á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora



de réxime xurídico das administracións públicas. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran estas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nelas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte de asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores/as; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante e/ou substitutiva).

En todo o non previsto nestas bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

10.- LISTA DE PERSOAS APROBADAS, PROPOSTA DO TRIBUNAL, PUBLICACIÓN E NOTIFICACIÓN.

Rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará a relación de persoas aprobadas pola orde de puntuación. O Tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

Esta relación farase pública no taboleiro de anuncios da Mancomunidad de Concellos “ Santa Agueda” e na sede electrónica (mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es), contendo así mesmo proposta de nomeamento a favor das persoas aspirantes seleccionadas.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.

Os persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Xeral da Mancomunidad de Concellos “ Santa Agueda”, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto o, no seu defecto, declaración xurada en relación co cumprimento do citado requisito.
- c) Acreditación de non ter sido separada do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.



- d) Certificado de antecedentes penais, en materia de delincuencia sexual e trata de seres humanos .
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

11.2.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Quen, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a súa documentación ou cando da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 6, non poderán ser nomeadas quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

12.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

Á vista da proposta de nomeamento, formulada polo Tribunal e comprobado que a/as persoa/as aspirante/es incluídas na citada relación de aprobados presentaron a documentación xustificativa dos requisitos sinalados na Base Xeral 6, que efectúe o nomeamento resolvendo definitivamente o procedemento selectivo.

13.- RECURSOS.

Contra a presente resolución pola que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Presidente da Mancomunidade de Concellos “ Santa Agueda”, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no BOP, ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación Reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DEFINITIVO, Á PRAZA DE “AXENTE DINAMIZADOR EN MATERIA DE IGUALDADE”, REXÍME XURÍDICO LABORAL, A XORNADA PARCIAL (25H/SEMANA) PARA O CENTRO DE INFORMACION A MULLER DA MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS SANTA AGUEDA , INCLUIDA NA OFERTA EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2025.

1.- OBXECTO.

As presentes Bases Xerais teñen por obxecto á regulación do procedemento de selección de persoal laboral fixo para a cobertura dunha (1) praza de AXENTE DINAMIZADOR EN MATERIA DE IGUALDADE DO CENTRO DE INFORMACION A MULLER (CIM) incluída na oferta de emprego público da Mancomunidade de Concellos Santa Agueda para o ano 2025 .

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICION.**



3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

3.1.- CARACTERISTICAS DA PRAZA QUE SE CONVOCA:

A praza obxecto do procedemento de selección ten as seguintes características :

- g) Denominación: Dirección e asesoría xurídica do Centro de Información á Muller.
- h) Número : Unha (1) .
- i) Grupo : III
- j) Clase: Persoal laboral
- k) Xornada laboral : parcial de 25 horas / semana.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

As persoas que obteñan a praza á que se refire a convocatoria, deberá realizar entre outras, as seguintes :

- l) Diseñar á planificación, seguimento e avaliación de programas en materia de igualdade.
- m) Diseñar e impulsar medidas específicas de acción positiva.
- n) Intervir na promoción da formación e orientación laboral das mulleres.
- o) Elaborar propostas para á creación de programas, servizos e recursos tendentes a garantir a igualdade entre mulleres e homes .
- p) Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero en todas as políticas, programas e accións dos Concellos .
- q) Diseñar traballos de campo e de recollida de datos para a avaliación da situación dos concellos da mancomunidade en materia de igualdade.
- r) Detectar posibles ámbitos de violencia de xénero, homofóbica, transfóbica e impulsar medidas para a súa prevención, con especial atención á infancia e adolescencia.
- s) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

Estas funcións desenvolveranse e horario e xornada de maña, salvo cando por razóns do servizo se requira outro horario diferente, e respectando en todo caso, as directrices marcadas no Decreto 130/2016 do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento, e adaptaranse aos posibles cambios nestas directrices .

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD 781/86, de 18 de abril; co artigo 25 da Lei 30/84, de 2 de agosto; e co apartado e) do artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), será necesario estar en posesión dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

Nº VAC.	DENOMINACIÓN	TITULOS ACADÉMICOS
1	AXENTE DINAMIZADOR EN MATERIA DE IGUALDADE	Bacharelato, formación Profesional de segundo grao ou titulación equivalente .

5.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.



6.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección, será o de concurso-oposición. A fase de oposición, constará dos seguintes exercicios:

6.1 FASE DE OPOSICIÓN (max. 70 puntos)

1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 50 puntos (mínimo necesario para aprobar 25 puntos) EXAME TIPO TEST: Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo II de 50 preguntas con 3 respostas alternativas , das que unicamente unha é correcta ,durante o prazo máximo de 70 minutos. Cada resposta correcta terá un valor de 1 punto, descontando 0'25 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

2º EXERCICIO : SUPUESTO PRACTICO. O segundo exercicio consistirá nunha proba práctica sobre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente polo Tribunal e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa, e que consistirá en un ou varios supostos concretos que responda ás funcións ou tarefas das prazas/postos de traballo que se convocan.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 120 minutos.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

3º PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán para o galego sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de trinta minutos.

6.2 FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (max. 20 puntos)

- Por acreditar a prestación de servizos na Administración local en postos de igual categoría, en réxime funcionarial ou laboral: 0,20 puntos/mes.
- Por acreditar a prestación de servizos noutra Administración Pública en postos de igual categoría, en réxime funcionarial ou laboral: 0,10 puntos/mes.
- Por acreditar a prestación de servizos no sector privado en postos de igual categoría: 0,050 puntos/mes.

Non se puntuarán os períodos inferiores a un mes.

Os servizos prestados se acreditarán cos seguintes documentos :



- Informe de vida laboral emitido pola Seguridade Social, onde consten os períodos e grupos de cotización.
- Os servizos prestados en Administracións Públicas ou empresas do sector público, se acreditarán mediante certificado expedido pola respectiva administración.
- Os servizos prestados na empresa privada, se acreditarán mediante o contrato de traballo no que conste os períodos contratados, xornada laboral, posto e grupo de cotización.

B) FORMACIÓN (max. 10 puntos)

- B.1 Cursos de formación recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio, o escolas públicas de formación de calquera das administracións públicas .

Valorarase do seguinte xeito, ata un máximo de 10 puntos:

*Ata 10 h: 0 puntos

*De duración de 11 a 40 horas: 0,40 puntos.

*De duración de 41 a 100 horas: 0,80 puntos.

*De duración de 101 a 200 horas: 1,50 puntos.

*Con duración superior a 200 horas: 2,00 puntos.

Non puntuarán os cursos de duración inferior a 10 horas nin aqueles nos que non conste o número de horas.

No caso de empate nas puntuacións finais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate prevalecerá o aspirante que teña máis puntuación no punto 6.2 A). De persistir o empate resolverase por sorteo.

TEMARIO

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.

Tema 2.- Real Decreto Lexislativo 1/2013, de 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 e título I.

Tema 3.- Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno :título preliminar e título I.

Tema 4.- lei 2/ 2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia : título III, título IV, capítulos III , IV e título VIII.

Tema 5.- La lei orgánica 3/2028, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais . título I, II, III e VIII.

Tema 6.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.

Tema 7.- A relación xurídica-administrativa . Concepto. Suxeitos . A administración e o administrado . Capacidade e representación.



Tema 8._ Acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.

Tema 9.- A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. O principio de legalidade.

Tema 10.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para á igualdade efectiva de mulleres e homes. Marco normativo no ámbito internacional para a igualdade de mulleres e homes.

Tema 2.- Os servizos sociais comunitarios básicos e específicos. Referencias legais. Funcións. Programas básicos de actuación.

Tema 3.- Funcións e obxectivos dos centros de información ás mulleres (CIM) . Normativa reguladora.

Tema 4.- Normativa autonómica sobre igualdade: lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia.

Tema 5.- Diferencia entre sexo é xénero. Estereotipos de xénero. Socialización de xénero. O papel do sistema educativo na socialización diferencial . Coeducación e educación non sexista.

Tema 6.- O papel da familia no proceso de socialización. O papel dos medios de comunicación na socialización diferencial : contido escrito , oral ou visual. A linguaxe como vehículo de discriminación das mulleres: o sexismo na linguaxe .

Tema 7.- As mulleres e o traballo: traballo remunerado e non remunerado. Segregación xenérica do mercado laboral : horizontal e vertical . Teito de cristal na carreira laboral das mulleres. Brecha salarial de xénero.

Tema 8.- A conciliación da vida familiar, persoal e laboral. Medidas que facilitan a conciliación: adaptación da duración e distribución da xornada de traballo, permisos, vacacións, excedencias, medidas específicas en supostos de violencia de xénero e riscos por embarazo e lactación.

Tema 9.- A violencia de xénero: delimitación conceptual. Tipos de violencia cara as mulleres. O ciclo da violencia de xénero.

Tema 10.- A socialización : aprendizaxe e interiorización de normas e valores. Ambito de socialización. Socialización en el medio urbano e rural.

Tema 11.-O grupo: concepto e tipos. Reparto de funcións: os roles. Dinámica grupal: concepto e técnicas aplicables en dinamización. A integración nun grupo : entorno, afinidade, intereses e valores sociais.

Tema 12.- O animador sociocultural: ámbito profesional e tipos. Funcións, valores, capacidades e actitudes. Su rol na intervención de programas socioculturais. Colaboración con outros profesionais.

Tema 13.- Animación sociocultural e muller. Elementos clave para á prevención da violencia de xénero.

Tema 14.- Os plans de igualdade. Contido, estrutura e fins. Elaboración, implementación e avaliación. Marco normativo.

Tema 15.- Deseño e xestión de proxectos de igualdade. Implementación na realidade local.



ANEXO I . MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

Selección de persoal laboral fixo, Axente dinamizador en materia de igualdade para o Centro de Información á Muller da Mancomunidade de Concellos Santa Agueda, mediante o sistema de concurso oposición.

APELIDOS	
NOME	DNI
DOMICILIO A EFECTOS NOTIFICACIÓN	TFNO E CONTA DE CORREO HABILITADA PARA NOTIFICACIONES:
LOCALIDADE	PROVINCIA

II. DECLARO

1. Que coñezo e acepto as bases da presente convocatoria.
2. Declaro que reúno todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria do proceso selectivo para o cal solicito a miña participación, que acepto, coñezo e cumpo os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.
3. Declaro que toda a documentación que presento é copia fidedigna da orixinal, comprometéndome a presentar a orixinal no caso de que me sexa requirida.

III. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

- Copia do DNI
- Acreditación da titulación prevista no punto 4 das bases.
- Acreditación do CELGA 4 ou equivalente.
- Relación dos méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Non se valorarán os méritos que non sexan debidamente presentados dentro do prazo de presentación da solicitude.

A Pena, ____ de _____ de 2024

Asdo.: _____

SR. PRESIDENTE DA MANCOMUNIDADE DE CONCELLOS SANTA ÁGUEDA

Información relativa a tratamento e Protección de Datos (RXPd) e (LOPDGDD): En cumprimento da *Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)* e tendo en conta as disposicións do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, informámoslle que calquera dato recabado no presente documento ou por outro que vostede nos achegue, será incorporado o **Rexistro de Actividades de Tratamento de Servizos Mancomunidade**, ca finalidade propia do trámite. Vostede, pode consultar e tamén exercer os dereitos en <https://mancomunidadesantaagueda.sedelectronica.es/privacy.2> tamén persoalmente, ou dirixindo escrito (Rexistro Xeral) A Pena s/n (33101) VILAMARÍN (Ourense), tamén por info@mancomunidadesantaagueda.org, pode solicitar confirmación do tratamento, dereito de acceso, rectificar e suprimir os datos, solicitar portabilidade, opoñerse o tratamento e solicitar limitación, ditas solicitudes deberán ser dirixidas a Delegada de



Protección Datos, facendo referencia o dereito que pretende exercer e chegando copia DNI/NIF ou documento que o identifique, tamén pode presentar reclamacións ante a **Autoridade de Control** <https://www.aepd.es/>

O Presidente

Asdo.: Manuel Rodríguez Vázquez

Documento asinado dixitalmente

