Valdoviño

Cabo Ortegal XEOPARQUE

VALDOVIÑO

ANUNCIO

Aprobación da convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de emprego de Técnico/a de Igualdade funcionario/a interino/a, mediante o sistema de libre-oposición no Concello de Valdoviño.

Mediante decreto de Alcaldía núm. 121/2025, de data 21 de marzo de 2025, acordou a aprobación da convocatoria e Bases reguladoras para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de prazas de técnico/a de igualdade, mediante o sistema de libre-oposición, que se transcriben a continuación.

O prazo de presentación da solicitude é de **15 DIAS NATURAIS** contados dende o seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Publicase as bases de contratación e modelo de instancia, sendo o contido o anexo:

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Valdoviño, a 21 de marzo de 2025.
O alcalde, Alberto González Fernández.

"BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE ASPIRANTES A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PERSOAL TÉCNICO DE IGUALDADE DE XÉNERO, MEDIANTE O SISTEMA LIBRE OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA:

O obxecto desta convocatoria é a creación dunha lista de aspirantes para futuras coberturas como funcionario/a interino/a de persoal técnico de igualdade para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá unha vixencia de catro anos. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

SEGUNDA.- TIPO, DURACIÓN DA PROVISIÓN E RETRIBUCIÓNS:

Ao remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de persoal técnico de Igualdade para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e a existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Os nomeamentos realizaranse ao abeiro do artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia polas circunstancias: da existencia de postos vacantes, coa dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal de carreira por un prazo máximo de 3 anos, a substitución transitoria das persoas titulares dos postos, pola execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes e polo exceso de acumulación de tarefas de carácter excepcional e non poderá superar os nove meses dentro dun período de dezaoito meses.

A persoa nomeada cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

As retribucións serán as correspondentes ao subgrupo A2 que se determine legalmente e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS:

- Clase de persoal.- persoal funcionario interino
- Denominación: Técnico ou técnica de Igualdade
- Clasificación: Grupo A2, escala Administración Especial, e Subescala técnica.

Funcións: Serán funcións da persoa técnica de Igualdade:

FUNCIÓNS XERAIS

* Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención da violencia contra as mulleres e contra o colectivo LGTBI.

* Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade e dereitos LGTBI.

* Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.

* Execución de programas presentados pola entidade e desenvolvemento de medidas do Pacto de Estado.

* Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.

* Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.

* Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero. Avaliar e documentar procesos.

* Participación na formación continua programada desde a Deputación Provincial da Coruña.

FUNCIÓNS ESPECÍFICAS

* Revisión e actualización da Estratexia de Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes do Concello de Valdoviño.

* Elaboración do Protocolo para a prevención e actuación fronte ao acoso sexual, o acoso por razón de sexo e outras condutas contrarias á liberdade sexual e integridade moral no ámbito laboral e Plan de Igualdade interno.

* Deseño e realización de obradoiros/formación de carácter socioeducativo nos centros educativos ou colectivos de interese (familias, monitorado, asociacións…)

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

* Deseño e dinamización de puntos de información e sensibilización en espazos educativos e/ou públicos.

* Deseño e dinamización de Puntos Violeta en determinados eventos comunitarios.

* Deseño e realización de programas de acceso ás novas tecnoloxías para as mulleres do eido rural e outros temas de interese para o colectivo de mulleres.

* Participación na programación socioeducativa e comunitaria polo 8 de marzo, 25 de novembro e 28 de xuño.

* Realización de campañas de sensibilización na comunidade en relación á igualdade e dereitos LGTBI. Creación de espazos de asesoramento e intercambio para xuventude e familias.

* Participación na xestión dos programas e servizos de conciliación persoal, familiar e laboral (Concilia Tempos, Punto de Atención á Infancia...)

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE LISTA DE INTERINOS:

Segundo os artigos 10.2 do EBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

Serán requisitos mínimos das persoas aspirantes a esta selección de persoal:

* Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ó emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

* Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

* Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

* 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 se atopar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionariado, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter recibido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

* Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, da **Titulación universitaria de Diplomatura ou Grao de Educación Social e ter formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 500 horas).** Esta formación deberá ser convocada, impartida ou homologada por: unha Administración Pública e organismos do sector público; o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); a Escola Galega de Administración Pública

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

(EGAP); institucións de formación similares do Estado ou Comunidades Autónomas; organizacións sindicais ou outros axentes promotores dentro do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), Universidades e Colexios Profesionais.

* Posuír o permiso de condución tipo B.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado/a (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ó Alcalde da corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos na base anterior.

As solicitudes para formar parte do proceso selectivo (Anexo II) presentaranse preferentemente pola sede electrónica do Concello de Valdoviño. Igualmente, estas solicitudes tamén poderán presentarse no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 9.00 a 14.00 h), 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. No caso de presentar a solicitude nunha oficina de correos, os/as aspirantes deberán comunicalo, enviando copia da solicitude ao seguinte enderezo electrónico: sede@concellodevaldovino.com, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. No caso contrario, quedarán excluídas do proceso selectivo

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 15 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Á instancia, conforme ó modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.

- Copia do título e formación que acredita como requisito mínimo para acceder ó proceso selectivo.

- Copia de permiso de conducir tipo B.

- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, que supón a exención do exame de galego.

- Xustificante do pago das taxas.

  As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 40,00 € , de conformidade co disposto no artigo 5, concepto 4 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola participación en probas selectivas do Concello de Valdoviño.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

O dito importe poderase facer efectivo mediante carta de pago expedida polo Concello ou a través de transferencia bancaria na conta do Concello de Abanca: IBAN ES47 2080 0213 5431 1000 0026, especificando dereitos de exame para bolsa de persoal técnico de Igualdade.

En ningún caso a presentación e pago de taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia.

De conformidade co disposto no artigo 6 a citada Ordenanza Fiscal , aplicaranse as exencións e bonificacións previstas no artigo 6 da devandita Ordenanza Fiscal

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, relacionándose as persoas aspirantes excluídas con indicación da causa da súa exclusión. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para a subsanación das deficiencias que se sinalen. Estas subsanacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e na que incluirase a composición do tribunal -de non terse designado nun momento anterior- e o lugar, a data e a hora de realización do primeiro exercicio.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do día seguinte ó da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do Concello.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR:

O tribunal cualificador será designado pola Alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): Secretario do Concello de Valdoviño ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaria/o (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarán á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Ggw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoal técnico asesor, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

OITAVA.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN:

FASE DE OPOSICIÓN

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio.

As persoas aspirantes deberán acudir provistos do DNI ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirir ás persoas opositoras para que acrediten a súa personalidade. Serán convocadas en chamamento único, sendo excluídas da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

PRIMEIRO EXERCICIO

- De carácter eliminatorio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas e 5 de reserva con catro respostas alternativas sendo só unha delas a correcta, relativas ao temario recollido no Anexo I.

A proba valorarase cun máximo de 10 puntos, a razón de 0,20 a resposta correcta. Cada pregunta contestada incorrectamente restará 0,10 da puntuación final. As preguntas sen contestar non suman nin restan.

As persoas que non acaden un mínimo de 5 puntos serán eliminadas e non continuarán no proceso.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas e utilizaranse para substituír aquelas que, de ser o caso, fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente. De ser o caso de esgotarse as preguntas de reserva, a puntuación global da proba será proporcional ao número de preguntas declaradas válidas.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal procederá á publicación das cualificacións no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data e lugar de realización do segundo exercicio. Establecerase un prazo de 3 días hábiles para a presentación das alegacións que se consideren pertinentes a este primeiro exercicio. Rematado o prazo, o Tribunal resolverá as alegacións, se as houbese, e publicaranse os resultados definitivos das cualificacións.

SEGUNDO EXERCICIO

-De carácter eliminatorio: consistirá no deseño dun proxecto socioeducativo no marco do programa municipal "Somos e contamos, de igualdade, diversidade sexual e prevención de violencias", no que se recollan os diferentes puntos que debe conter (fundamentación, obxectivos, persoas destinatarias, actividades, recursos, avaliación...). No marco deste

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

proxecto deseñaranse dúas actuacións socioeducativas en relación ao colectivo/contexto que se presente. O Tribunal poderá solicitar a lectura deste exercicio, podendo realizar algunha pregunta.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos. Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para conseguir a puntuación mínima.

TERCEIRO EXERCICIO

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba específica ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4 (ou equivalente), quedarán eliminadas do proceso selectivo.

A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición; suma final que só procederá nos casos dos/as aspirantes que teñan superado todos os exercicios/probas obrigatorios.

Nos supostos de empate, este resolverase por sorteo, realizado ante o Tribunal e en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

NOVENA.- FORMACIÓN DA LISTA:

A acta do tribunal de selección elevarase á Alcaldía para que dite a resolución de aprobación da lista.

As persoas aspirantes da dita lista serán nomeadas, por orde de puntuación, para a cobertura como funcionario/a interino/a do posto de persoal técnico de Igualdade, para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia de catro anos, agás supostos de interinidade. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes.

O funcionamento da lista rexerase polas seguintes normas:

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ó Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O/a empregado/a público/a que realice o chamamento farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non da persoa a cubrir interinamente a praza que corresponda.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

De non atender ó chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que a persoa aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

De manifestar a súa disposición, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento da persoa funcionaria interina e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinale -a resolución será publicada na páxina web do Concello e dende ese momento empezará a contar o correspondente prazo (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico).

Con carácter previo, en un prazo máximo de 5 días hábiles, a persoa deberá aportar:

- Informe/certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de traballador/a social.
- Declaración responsable de non estar incurso en causa algunha de incompatibilidade ou incapacidade para ser persoal das Administracións Públicas e de non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.
- Acreditación de non ter antecedentes penais e acreditación de non ter antecedentes de delitos de natureza sexual.
- Acreditación documental do número de conta bancaria.
- Número de afiliación á Seguridade Social.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose "non apto" ou non toma posesión da praza, quedará sen efecto o nomeamento realizado. Neste caso, a persoa pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), retornando ao posto que lle corresponda na lista.

De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar ó seguinte aspirante da lista.

Ao cesar como funcionario/a interino/a, a persoa retornará ao posto que corresponda na lista.

DÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES:

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

UNDÉCIMA.- RECURSOS:

A resolución de Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

DUODÉCIMA.- TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL:

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslles a aquelas persoas aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o responsable de tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Valdoviño, con enderezo na Avda. Porta do Sol nº 25, 15.552, Valdoviño (A Coruña).

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non serán tratados por terceiros nin cedidos sen consentimento explícito do/a interesado/a, salvo obriga ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

Ao fío do anterior, as persoas integrantes das bolsas están obrigadas a manter os seus datos persoais convenientemente actualizados e comunicar calquera cambio dos mesmos, especialmente aqueles que posibilitan a súa localización, en virtude do artigo 16 da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Mediante instancia dirixida ao Concello de Valdoviño expoñendo en caso de ser necesarios, os fundamentos xurídicos da súa solicitude, poderá o/a interesado/a exercer os seus dereitos de acceso, rectificación ou supresión dos datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

ANEXO I- PROGRAMA DE MATERIAS

TEMARIO COMÚN

1. Constitución española de 1978: Estrutura e características xerais. Título preliminar e Título I: Dereitos e deberes fundamentais.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar e Título I: Do Poder Galego: o Parlamento, a Xunta e o seu Presidente.
3. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.
4. O municipio: concepto e elementos.
5. Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos interesados no procedemento. A capacidade de obrar e o concepto de interesado.
6. Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da actividade das Administracións públicas.
7. Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos.
8. Os recursos administrativos: conceptos, clases e requisitos xerais.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Ggw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

9. Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases.
10. Tipoloxía de contratos do sector público: delimitacións dos tipos contractuais.
11. O estatuto básico do empregado público. Persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Dereitos e deberes. Código de conduta.
12. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais: Obxecto e ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas.

TEMARIO ESPECÍFICO

13. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. Disposicións xerais.
14. Lei 13/2008, de 3 de decembro,de Servizos Sociais de Galicia: Título I (capítulo I, II e III).
15. Lei 03/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: Título preliminar: Disposicións xerais.
16. Lei 03/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Título I: da familia.
17. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da Lei.
18. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: O principio da igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas.
19. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Igualdade e medios de comunicación. O dereito ao traballo en igualdade.
20. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: O principio de igualdade no emprego público. Igualdade de trato no acceso a bens e servizos.
21. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Responsabilidade social das empresas. Disposicións organizativas.
22. Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Medidas de sensibilización, prevención e detección.
23. Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.
24. Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Tutela institucional, penal e xudicial.
25. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Disposicións xerais e dereito á igualdade entre mulleres e homes.
26. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Integración transversal do principio de igualdade nas actuacións da Administración xeral da Comunidad Autónoma de Galicia e o sector público autonómico
27. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Igualdade no emprego e nas relacións laborais. Promoción da igualdade no ámbito local.
28. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Estatutos das mulleres do rural e do sector marítimo-pesqueiro
29. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. As condicións de emprego en igualdade na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

30. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Organización da igualdade e garantía institucional.
31. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Disposicións xerais e prevención da violencia de xénero.
32. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protección e asistencia. Organización do sistema de protección e asistencia integral especializada.
33. Conferencias mundiais. Convención sobre a eliminación de tódalas formas de discriminación contra as mulleres.
34. Políticas públicas de igualdade de oportunidades dende a Unión Europea.
35. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia. Disposicións xerais.
36. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia. Políticas públicas para o fomento e a promoción da igualdade, da visibilidade e non discriminación.
37. Pacto de Estado contra a violencia de xénero: definición e finalidade.
38. Pacto de Estado contra a violencia de xénero: principais eixos de actuación.
39. Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo. Xunta de Galicia. Principios básicos de actuación. Procedementos de intervención. Recomendacións.
40. Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo. Xunta de Galicia. Estratexias de comunicación e pautas para reunións e entrevistas.
41. Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo. Xunta de Galicia. Recursos de apoio nos casos de violencia.
42. Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero. Xunta de Galicia.
43. Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Xunta de Galicia. Identificación e protocolo de actuación.
44. Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Xunta de Galicia. Estratexias de prevención e ciberacoso.
45. Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Xunta de Galicia. Responsabilidade do centro. Aspectos xurídicos.
46. Recursos e programas específicos (igualdade e violencia de xénero) na Comunidade Autónoma de Galicia.
47. O acoso sexual: consideracións xerais sobre o acoso sexual e o acoso por razón de sexo no ámbito laboral. Prevención e actuación. Aspectos legais.
48. Conciliación da vida familiar e laboral. Dobre xornada.
49. Permisos de maternidade e paternidade. Lactación. Excedencias.
50. Plans de Igualdade. Plans de igualdade na administración local.
51. Guía básica para unha comunicación inclusiva, diversa e non sexista. Colexio profesional de Educación Social de Galicia.
52. Funcións das educadoras e educadores sociais no ámbito da Igualdade. Colexio profesional de Educación Social de Galicia.
53. Patriarcado, sexo e xénero, roles e estereotipos.
54. Igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

55. Discriminación directa e indirecta. Coeducación. Educar en igualdade. Educación non sexista.
56. Normas de funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) do Punto de Atención á Infancia de Valdoviño.
57. Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Valdoviño.
58. Recursos e tecido asociativo do Concello de Valdoviño.
59. Recursos de Conciliación do Concello de Valdoviño
60. O termo municipal de Valdoviño. Ámbito xeográfico.

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

ANEXO II

D/Dona_____ con data de nacemento _____ con DNI núm. _____ e con domicilio en _____ _____ C.P. _____ (teléfono _____; correo electrónico _____ ante o sr. Alcalde do Concello de Valdoviño, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino de persoal técnico de Igualdade.

b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

d) Que adxunta á presente:

Fotocopia do DNI ou pasaporte.
Fotocopia do título de Diplomatura ou Grao de Educación Social
Fotocopia dos títulos que acreditan as horas de formación requiridas
Fotocopia do permiso de conducir tipo B
Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aquelas persoas aspirantes que desexen acreditar a exención da proba de lingua galega).
Xustificante do pago da taxa.

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de persoal técnico de Igualdade.

En_____, __ de _____ de 2025

Asdo.: _____

/Documento asinado electrónicamente polo alcalde/"

FIRMADO POR Alberto González Fernández (FECHA: 21/03/2025 11:53:00)
Versión imprimible
CVD: Gqw+hzj2MQwRd/sWIDOa Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.