



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### TOURO

*Expediente 2024/E001/000004. Anuncio proceso de selección dun funcionario/a interino/a por programas dun técnico/a de igualdade de xénero para a avaliación, elaboración e implantación do plan de igualdade de oportunidades do Concello de Touro*

#### ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía n.º 23/2024 do 25 de xaneiro de 2024, aprobáronse as bases e a convocatoria para realización dun proceso selectivo, dun funcionario/a interino/a por programas dun Técnico/a de Igualdade de Xénero a xornada completa que se encargará principalmente da avaliación, elaboración e implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro dentro do desenvolvemento e dinamización do programa de carácter temporal de políticas de igualdade de xénero do Concello de Touro ao abeiro do programa FOAI/2024 que ten por obxecto a asistencia económica ás entidades locais de menos de 20.000 habitantes, contribuíndo ao financiamento de técnicas/os de igualdade de xénero e axentes de igualdade de xénero para a dinamización e o desenvolvemento de políticas de igualdade, e coordinación coa Deputación da Coruña no marco do I Plan de acción das políticas de Igualdade de xénero na provincia de A Coruña 2019-2023 (Medida O.E 2.1/2.1.2).

Ábrese un prazo de 10 días naturais para que as persoas interesadas podan achegar a documentación necesaria para optar ao postos.

O decreto da convocatoria di:

#### RESOLUCIÓN:

**PRIMEIRO.** Aprobar as bases e a convocatoria para realización dun proceso selectivo, mediante oposición, para a contratación dun/ha Técnico/a de Igualdade de Xénero xornada completa que se encargará principalmente da avaliación, elaboración e implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro dentro do desenvolvemento e dinamización do programa de carácter temporal de políticas de igualdade de xénero do Concello de Touro ao abeiro do programa FOAI/2024 que ten por obxecto a asistencia económica ás entidades locais de menos de 20.000 habitantes, contribuíndo ao financiamento de técnicas/os de igualdade de xénero e axentes de igualdade de xénero para a dinamización e o desenvolvemento de políticas de igualdade, e coordinación coa Deputación da Coruña no marco do I Plan de acción das políticas de Igualdade de xénero na provincia de A Coruña 2019-2023 (Medida O.E 2.1/2.1.2).

**SEGUNDO.** Publicar as bases integramente no Boletín Oficial da Provincia de a Coruña, no taboleiro de edictos do Concello de Touro e no taboleiro de anuncios na sede electrónica do Concello.

**TERCEIRO.** Dar traslado deste acordo ao Departamento de Secretaría-Intervención do Concello de Touro, dándolle conta ó Pleno da Corporación Local na primeira sesión ordinaria que teña lugar.

Mandao e asinao o Sr. Alcalde Roberto Castro Rocamonde, do que eu secretario dou fe en Touro na data da sinatura dixital.

#### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE IGUALDADE DE XÉNERO PARA A AVALIACIÓN, ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DO PLAN DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DO CONCELLO DE TOURO.**

##### 1. Obxecto.

O obxecto da presente convocatoria é a regulación da contratación dun/ha Técnico/a de Igualdade de Xénero xornada completa que se encargará principalmente da avaliación, elaboración e implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro dentro do desenvolvemento e dinamización do programa de carácter temporal de políticas de igualdade de xénero do Concello de Touro ao abeiro do programa FOAI/2024 que ten por obxecto a asistencia económica ás entidades locais de menos de 20.000 habitantes, contribuíndo ao financiamento de técnicas/os de igualdade de xénero e axentes de igualdade de xénero para a dinamización e o desenvolvemento de políticas de igualdade, e coordinación coa Deputación da Coruña no marco do I Plan de acción das políticas de Igualdade de xénero na provincia de A Coruña 2019-2023 (Medida O.E 2.1/2.1.2).

## 2. Funcións da praza e retribucións.

### Funcións:

- Detención de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención e intervención da violencia de xénero.
- Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade de xénero.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.
- Execución do programa presentado pola entidade local e desenvolvemento das 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 e documentar procesos.
- Colaboración e coordinación coa Deputación da Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Participación na formación continua programada desde a Deputación da Coruña.
- Avaliación, elaboración e implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro.
- Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais.
- Deseñar e realizar programas de acceso as novas tecnoloxías para as mulleres no eido rural.
- Deseñar e desenvolver obradoiros de igualdade nos centros escolares do municipio.
- Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.
- Calquera outra que sexa propia da súa categoría profesional ou que lle sexa encomendada de conformidade coa súa capacitación profesional para o cumprimento dos fins previstos especialmente na normativa vixente en materia de administración electrónica.

### Retribucións:

Soldo bruto mensual (incluída a parte proporcional das pagas extras): 1.687,71 €/mes.

## 3. Tipo e duración da provisión.

Relación funcional: funcionario/a interino por programa de carácter temporal de promoción de igualdade no Concello de Touro, encadrado dentro do programa FOAO/ programa de subvencións a Concellos da provincia da Coruña para o financiamento de gasto de persoal técnico nos servizos municipais de igualdade de xénero no ano 2024. A relación de funcionario/a interino encadrase nas circunstancias que recolle o artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

Duración: será o tempo preciso para o desenvolvemento e execución do programa (avaliación, elaboración e implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro) e en todo caso a contratación non poderá superar en todo caso un máximo de tres anos.

## 4. Sistema selectivo.

A selección do candidato/a mais idóneo/a realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

## 5. Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

- b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.
- c) Ter a categoría profesional de técnica/o de igualdade de xénero ou axente de igualdade de xénero ou equivalente, grupo de clasificación A1/A2.
- d) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da diplomatura, grao ou licenciatura en igualdade, socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagogía, pedagogía, traballo social, educación social ou equivalente das áreas de ciencias sociais ou xurídicas e a formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia mínima 500 horas (agás no caso de dispor do Grao en igualdade).

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

e) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

f) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

## 6. Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte no proceso selectivo terá que achegarse a documentación que se indica por algún dos seguintes xeitos:

- Telematicamente, a través da sede electrónica do Concello de Touro.
- Presencialmente, na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Touro.
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. O prazo de presentación de instancias será de dez días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao correo electrónico [correo@concellodetouro.gal](mailto:correo@concellodetouro.gal) antes do remate do prazo para presentación de instancias.

3. Xunto coa dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo II, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida na base 5 c) e d).
- Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.

4. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, se o concello considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

5. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

#### **7. Publicidade.**

As bases do proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de edictos da sede electrónica, no taboleiro de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

#### **8. Admisión dos aspirantes.**

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais contados dende o día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello, para que os interesados que o consideren oportuno proceda a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

#### **9. Tribunal cualificador.**

Consonte cos artigos 55 e 60 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 (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- Vogais: Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

No momento do seu nomeamento designaranse os suplementes dos seus integrantes.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

### 10.- Procedemento de selección. Oposición.

A oposición constará de 3 exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non acadaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

#### Primeira proba.

Obrigatoria e eliminatoria Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas e cinco preguntas de reserva con catro respostas alternativas, das que só unha é correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de unha hora. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,005 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. A persoa aspirante que non acade 10 puntos será eliminada do proceso selectivo.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

#### Segunda proba.

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá no deseño dun proxecto relacionado co Temario do Anexo I das bases adaptado ao Concello de Touro.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa así como a capacidade de síntese, a claridade e orde das ideas, e a facilidade de exposición.

Esta proba puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

#### Terceira proba.

Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

**Cualificación final.** A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

### 11. Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcaldesa coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario de carreira.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º. Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º. No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º. Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

4º. Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

## **12. Bolsa de traballo.**

As persoas aspirantes que teñan superado o proceso selectivo, pero que non obtiveron a puntuación necesaria para ser seleccionado/a, formarán parte dunha lista de reserva por orde de puntuación para cubrir eventuais vacantes da persoa seleccionada durante o período subvencionado que nunca se estenderá máis da data do Programa.

A persoa integrante da bolsa que sexa nomeada polo Concello causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice a súa relación co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase da persoa aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

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

## **13. Nomeamento e toma de posesión.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario/a interino por programas.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro de edictos electrónico do Concello co réxime de recursos que proceda.



#### 14. Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de A Coruña, 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 un recurso potestativo de reposición ante a Alcaldesa-Presidenta, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). 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 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso dealzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

#### 15. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

#### 16. Protección de datos de carácter persoal.

En cumprimento coa actual normativa de protección de datos de carácter persoal, informamos a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no procedemento selectivo sobre o tratamento dos seus datos persoais

##### 1 RESPONSABLE DE TRATAMENTO

O responsable dos tratamento dos seu datos persoais é CONCELLO DE TOURO, con dirección Isabel II, 26, 15822, Fonte Díaz, Touro (A CORUÑA); correo@concellodetouro.gal

##### 2 DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE TOURO é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@concellodetouro.gal

##### 3 FINALIDADE

O acceso á condición de persoal funcionario interino do CONCELLO DE TOURO efectuarase de conformidade coa OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO, mediante unha convocatoria Pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso- oposición ou oposición libre, nos que se garantizará, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

##### 4 LEXITIMACIÓN

A base legal para o tratamento dos seus datos é o consentimento que nos outorga mediante a firma da solicitude.

##### 5 DESTINATARIOS DE CESIÓN

CONCELLO DE TOURO proporciona un servizo de promoción de emprego, axudando a terceiras empresas e entidades a cubrir os seus procesos de selección. Por favor, marque as casas conforme ao consentimento que queira outorgarnos:

- Si, desexo participar en procesos de selección de terceiras empresas e/ou entidades coas que CONCELLO DE TOURO colabore, polo que consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados ás mesmas, coa finalidade única de participar nos seus procesos de selección.
- Non, unicamente desexo participar nos procesos de selección de CONCELLO DE TOURO, polo que non consinto que os datos do meu currículo sexan facilitados a terceiras empresas.

## 6 DEREITOS

Informámoslle dos seus dereitos en materia de protección de datos.

- a. Dereito a solicitar o acceso aos seus datos persoais.
- b. Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- c. Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- d. Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os seus dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito e acompañala dunha copia do seu DNI.

CONCELLO DE TOURO dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de CONCELLO DE TOURO Isabel II, 26, 15822, Fonte Díaz, Touro (A CORUÑA); correo@concellodetouro.gal

Para que podamos gardar o seu currículo e tratar os seus datos nos procesos de selección, necesitaremos outórguenos o seu consentimento. Para iso deberá cumprimentar e asinar o seguinte recadro:

NOME E APELIDOS: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DATA E LUGAR: \_\_\_\_\_

SINATURA: \_\_\_\_\_



**ANEXO I.- TEMARIO****Parte xeral:**

**Tema 1.** A Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, garantías e suspensión. A reforma constitucional. A Organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as CCAA. As cláusulas de peche do sistema.

**Tema 2.** O Estatuto de Autonomía de Galicia. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.

**Tema 3.** O poder local na Constitución. O fundamento da autonomía local. O municipio: concepto e elementos. Territorio, poboación. Competencias municipais: propias, compartidas e delegadas. Os servizos obrigatorios.

**Tema 4.** O municipio: competencias do Pleno e competencias da Alcaldía. Réxime de funcionamento dos órganos municipais: Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos. Órganos municipais necesarios e complementarios.

**Parte específica:**

**Tema 5.** O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo. Réxime Xurídico..

**Tema 6.** O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. Os recursos administrativos.

**Tema 7.** Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesión e acordos. Convocatoria e orde do día. Actas certificacións e acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

**Tema 8.** A administración local. Concepto e entidades que comprenden. O réxime local español. Regulación xurídica. O municipio. Organización municipal. O termo municipal. Competencias municipais. O alcalde. O Pleno. Xunta de Goberno. Comisións Informativas.

**Tema 9.** Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadán.

**Tema 10.** O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos funcionarios públicos locais.

**Tema 11.** Concepto de documento. Documento oficial. Formación de expedientes. Documentación de apoio informativo. Disposicións legais sobre normalización e procedementos administrativos.

**Tema 12.** O rexistro e función. O arquivo: funcións e servizos. Aplicación das novas tecnoloxías a documentación de arquivo.

**Tema 13.** O Concello de Touro. Demografía, poboación, peculiaridades económicas e xeográficas. Estrutura administrativa do Concello de Touro.

**Tema 14.** A administración electrónica de expedientes no Concello de Touro (Tedec e SIGEM).

**Tema 15.** A figura do/a Técnico/a de Igualdade.

**Tema 16.** Funcións no ámbito municipal do axente de igualdade.

**Tema 17.** Marco conceptual: definicións do sistema sexo-xénero, políticas de igualdade, mainstreaming, e acción positiva.

**Tema 18.** Discriminación directa e indirecta: significado, ámbitos nos que se produce e estratexias para a súa detención.

**Tema 19.** Violencia en contra das mulleres e violencia doméstica. Definición orixe e modalidades e rasgos.

**Tema 20.** O ciclo da violencia. Medidas a adoptar no ámbito local para a atención das mulleres vítimas de violencia de xénero.

**Tema 21.** Homosexualidade e discriminación. Novas formas de violencia de xénero entre parellas do mesmo sexo.

**Tema 22.** Marco legal das políticas de xénero a nivel europeo e galego. LO1/2004 do 28 de decembro de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. LO 3/2007 para igualdade efectiva entre mulleres e homes. Lei de conciliación da vida laboral e persoal.

**Tema 23.** Muller e discapacidade. Principais obstáculos e medios de superación.

**Tema 24.** Papel dos centros educativos nas prevencións de discriminación por razón de xénero.

**Tema 25.** Os roles de xénero. Orixe, evolución e medidas correctoras.

**ANEXO II.- Modelo de solicitude**

Don/a.....  
 con DNI..... e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en .....  
 .....; C.P.....  
 localidade....., con teléfono:..... e dirección electrónica  
 habilitada.....(indicar só no caso que desexe as notificacións  
 lle sexan practicadas de xeito telemático).

**EXPÓN:**

1º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha funcionario/a interino/a por programas dun Técnico/a de Igualdade de Xénero para a avaliación, elaboración e implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro segundo as bases publicadas no BOP de data.....

2º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real Decreto 707/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen este proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo:

Polo exposto,

**SOLICITO:** Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun "x" na casilla correspondente):

<input type="checkbox"/>	Copia do D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Titulación esixida nas bases da convocatoria.
<input type="checkbox"/>	Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Lugar e data

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO.

Touro, 25 de xaneiro de 2024

O alcalde,

Roberto Castro Rocamonde

2024/573