

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO/AGENTE DE IGUALDAD (PERSONAL FUNCIONARIO)

BASES

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de técnico medio (agente de Igualdad, personal funcionario), encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 20, vacante en la relación de puestos de trabajo (código 1024), en la plantilla y en la Oferta de Empleo Público de 2008. El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una eventual lista de espera para posibles vacantes de la plaza/puesto que se produzcan en la plantilla.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y Ley 7/2007, de 12 de abril, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de las/los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. Las funciones propias de la plaza serán, entre otras, las siguientes:

Apoyo técnico para la implantación y desarrollo de políticas de igualdad en el municipio.

Las funciones específicas serán:

- Detectar necesidades de intervención e implantación de los diferentes planes, programas y actuaciones para facilitar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Diseño, implementación, promoción y evaluación de actuaciones formativas, campañas de sensibilización, programas y planes de igualdad.
- Impulsar la perspectiva de género en las diferentes áreas municipales.
- Participar y colaborar en los planes sectoriales, interdepartamentales, e interinstitucionales necesarios.
- Dinamizar y potenciar el asociacionismo de mujeres, así como la participación activa de las mujeres en el tejido social y en la toma de decisiones sociopolíticas, económicas, etcétera.
- Acciones de apoyo al pleno empleo femenino y a la conciliación de la vida laboral y personal.
- Diseño y desarrollo de programas de promoción del liderazgo de las mujeres, promoción deportiva de las mujeres, salud integral y reproductiva, colectivos específicos como mujeres inmigrantes, discapacitadas, etcétera.
- Atención a mujeres que requieran orientación y seguimiento en diferentes aspectos relacionados con situaciones discriminatorias por cuestiones de género.
- Organización de jornadas y campañas de sensibilización en temas relacionados con la igualdad de oportunidades y de género.

Segunda. *Requisitos de los/las aspirantes*

Para ser admitidas/os a la realización de las pruebas selectivas, las/los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser persona española o ciudadana de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de diplomado universitario o equivalente o haber abonado los derechos para su obtención.

- d) Conocimientos y experiencia en el manejo de programas de ofimática.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Una vez nombrado funcionario, no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.
- g) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria

Las/los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. *Documentación y presentación de las solicitudes*

3.1. Documentación: las instancias solicitando tomar parte en el concurso se presentarán en el Registro Municipal y se dirigirán al alcalde-presidente, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

A las solicitudes, deberá acompañarse copia del DNI, copia del recibo bancario de haber ingresado los derechos de examen, copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base quinta, detallando estudios, cursos, experiencia profesional, conocimiento y manejo de programas informáticos, etcétera. A efectos de las calificaciones, solo serán tenidos en cuenta los méritos probados con documentos originales o copias compulsadas. Dicha compulsas podrá realizarse en el registro de la Administración Pública en la que se presente la solicitud.

3.2. Derechos de participación en el proceso selectivo: los derechos de examen se fijan, con carácter general, en la cantidad de 28,35 euros.

Para personas con minusvalía igual o superior al 33 por 100, la tasa será de 21,26 euros.

Si la minusvalía fuera superior al 50 por 100, la tasa será de 14,18 euros.

Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de 14,18 euros.

En estos supuestos especiales, deberá acreditarse la condición de minusválido/a o de familia numerosa tal y como se regula en la ordenanza fiscal vigente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes de tasas por servicios de tramitación y expedición de documentos.

Los importes correspondientes deberán ingresarse en alguna de las siguientes cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:

- “BBVA”: 0182-5638-88-0203001640.
- “Caja Madrid”: 2038-2238-67-6000413913.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá “Para participar en las pruebas selectivas de agente de Igualdad”.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos a los aspirantes más que en el caso de no ser admitidos al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

3.3. Plazo: el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las solicitudes también podrán presentarse por correo en la forma determinada en el artículo 38.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.4. Lista de admitidos/as: expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala-delegada de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Normas Tributarias, en el plazo

máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios y en la web municipal, www.ssreyes.org, concediéndose a las/los aspirantes un plazo de diez días a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, la concejala-delegada de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Normas Tributarias adoptará una nueva resolución con la lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os. La misma resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, contendrá también la composición nominal del tribunal calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Cuarta. *Tribunal calificador*

4.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: un/a funcionario/a municipal propuesto por la Concejalía de Función Pública.

Vocales: cuatro funcionarios/as municipales propuestos por la Concejalía de Función Pública.

Secretario/a: será el de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

En caso de que el/la secretario/a de la Corporación resultase designado presidente/a o vocal del tribunal, se nombrarían dos funcionarios/as municipales como secretario/a titular y suplente del mismo.

Los/las vocales miembros del tribunal calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

4.2. Recusación y abstención: los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros del tribunal, y estos abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El/la presidente/a del tribunal podrá nombrar asesores técnicos que colaboren en el proceso selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del presidente/a y el/la secretario/a y la asistencia, como mínimo, de tres de los miembros titulares o suplentes.

Quinta. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos partes: oposición y concurso.

— Fase de oposición: constará de dos ejercicios eliminatorios. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: para los aspirantes de turno libre, este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas sobre el programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas serán penalizadas con 0,33 puntos.
- Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar, que corresponderán al grupo de materias específicas.
- Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir. Este ejercicio se realizará con tratamiento de textos Word.

— Fase de concurso: en esta fase se valorarán los méritos alegados por los/las aspirantes que hayan superado los ejercicios en la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional (máximo 4 puntos). Por haber desempeñado trabajos profesionales relacionados con las funciones propias de la plaza y relacionadas con el punto 1.4. Se valorarán los trabajos realizados directamente en la Administración Pública o bien en empresas que ha-

yan realizado asistencias técnicas y/o prestación de servicios para la Administración Pública y/o trabajos realizados en cualquier otra entidad pública. Bases: 1 punto por año trabajado y debidamente justificado.

A efectos de su comprobación es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social junto, en su caso, con los contratos y/o certificados que acrediten la categoría laboral.

- b) Formación técnica (máximo 4 puntos). Por haber realizado formación de postgrado en igualdad de oportunidades y/o en género expedido por organismos públicos (0,10 puntos por cada veinte horas lectivas). Los másteres específicos, de al menos cuatrocientos, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Titulación superior. Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida, 1 punto.
- d) Otros conocimientos (máximo 1 punto). Por la acreditación de otros méritos no señalados en los apartados anteriores y relacionados con las funciones de la plaza a cubrir (dirección de equipos técnicos, impartición de cursos, ponencias, etcétera), así como asistencia a cursos, jornadas, ponencias en temas relacionados con igualdad de oportunidades, género, violencia hacia las mujeres, conciliación de la vida laboral y en general relacionado con cualquiera de los temas de las materias específicas de esta convocatoria (0,20 puntos por cada diez horas de docencia profesional o formación recibida).

Sexta. *Calificación del proceso selectivo*

6.1. Cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

La puntuación final de la fase de oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La fase de concurso, que valorará los méritos de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se calificará de 0 a 10 puntos.

6.2. Calificación definitiva y orden de colocación de los aspirantes: la calificación definitiva de los/las aspirantes se hallará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Séptima. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

7.1. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes: los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo para el tercer ejercicio, en el que el tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada de acuerdo a las disponibilidades y capacidad de la sala de ordenadores en que se desarrollen las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Octava. *Lista de seleccionados y propuesta del tribunal*

8.1. Publicación de la lista de aprobados: concluida la calificación de las pruebas selectivas, el tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento y en la web municipal, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: concluido el proceso selectivo, el secretario del tribunal calificador elevará a la concejala de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Normas Tributarias propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/las aspirantes de mayor puntuación. Al propio tiempo le enviará el acta de la última sesión. El nombramiento como funcionario/a de carrera, así como la posterior toma de posesión, solo se producirá una vez que el aspirante propuesto haya presentado en el Ayuntamiento los documentos acreditativos a que se refiere la base segunda.

Novena. *Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión*

9.1. Los/las aspirantes propuestos presentarán en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia autenticada u original del título académico referido en la base 2.c), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las funciones propias de la plaza.

9.2. El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio final del proceso selectivo.

9.3. Excepciones: quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurran en su expediente personal.

9.4. Falta de presentación de documentos: los/las aspirantes propuestos que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión de su puesto y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.5. Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado anterior, la concejala de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Normas Tributarias procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. La fecha de posesión como funcionario/a del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se efectuará en la fecha que posteriormente se acuerde.

Décima. *Incidencias*

Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de mayo; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás normas concordantes.

ANEXO

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. La Constitución como texto normativo. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales, el Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la Administración de Justicia.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español, composición y funciones.
5. La Administración pública y la Administración del Estado.
6. La Comunidad Autónoma de Madrid. Origen y características. Instituciones de Gobierno. Organización y competencias.
7. El acto administrativo I: concepto, elementos, clases, eficacia, ejecutividad, notificación y suspensión.
8. El acto administrativo II: invalidez, nulidad, anulabilidad, convalidación, conversión e irregularidades no invalidantes.
9. El procedimiento administrativo y sus fases. Silencio administrativo. Concepto y efectos.
10. Ley 7/2007: clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados/as públicos/as. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Materias específicas

11. La figura del agente de Igualdad de Oportunidades: espacio profesional y funciones en el ámbito municipal.
12. Feminismos: teoría y praxis.
13. Grupos, redes y movimientos de mujeres.
14. Definición del sistema sexo-género.
15. Las identidades de género. Socialización diferenciada.
16. Discriminación directa e indirecta, estrategias para su detección.
17. La discriminación de género en el uso del lenguaje.
18. Aplicación del uso del lenguaje no sexista en la Administración.
19. Políticas de Igualdad Locales, Planes de Igualdad. Áreas específicas municipales de mujer.
20. Implantación de y desarrollo de la transversalidad de género en la Administración Local.
21. Políticas de igualdad estatales y europeas. Organismos institucionales.
22. Violencia contra las mujeres, definición, origen y modalidades.
23. La teoría del ciclo de la violencia.
24. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
25. Estrategias para la sensibilización y prevención de violencia de género en la infancia y juventud.
26. Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Ley Integral Contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid. Objeto y ámbito de aplicación. Principio de actuación de la Comunidad de Madrid y coordinación con Entidades Locales.
27. Medidas de sensibilización y prevención frente a la violencia de género. Ley 5/2005, de 20 de diciembre.
28. Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género. Ley 5/2005, de 20 de diciembre.
29. El Observatorio Regional de Violencia de Género y la red de puntos municipales de la Comunidad de Madrid.
30. Las agresiones sexuales: definición, incidencia, afrontamiento de la atención a mujeres víctimas de agresión sexual.
31. El acoso y hostigamiento sexual a las mujeres en el ámbito laboral.
32. Mujer y discapacidad. Principales obstáculos y mecanismos de superación. Pautas para la prevención y detección del maltrato.
33. Mujer y deporte. Características generales de la práctica deportiva en las mujeres.
34. Mujeres inmigrantes. Características específicas de su situación actual, principales problemáticas y forma de abordarla.
35. Género, migraciones e interculturalidad.
36. Mujer y empleo. Estrategias para la consecución de la igualdad en el empleo.
37. Criterios de actuación de las administraciones públicas para la aplicación del principio de igualdad en el empleo público.

38. Los servicios públicos de empleo, su regulación y características.
39. Ocupación, concepto y clasificación de las ocupaciones. Derechos y obligaciones de la demandante de empleo.
40. Técnicas de orientación laboral.
41. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la Ley. La tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.
42. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Disposiciones organizativas.
43. Aplicación de la Ley 3/2007 en el derecho al trabajo y el principio de igualdad.
44. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de igualdad.
45. Igualdad y conciliación. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
46. Buenas prácticas para favorecer la conciliación laboral y personal. Propuestas para aplicar en los centros educativos.
47. Medios de comunicación, la transmisión de valores y estereotipos de género.
48. La participación política y el acceso a la toma de decisiones.
49. La salud de las mujeres desde un enfoque de género.
50. Psicología de género.
51. Instrumentos para el conocimiento y la intervención comunitaria.
52. La entrevista personal. Técnicas de comunicación interpersonal.
53. Diseño y evaluación de políticas desde la perspectiva de género.
54. Técnicas básicas en la dinámica de grupos
55. Planificación de la intervención social. Desarrollo y evaluación de acciones positivas
56. Preparación y dirección de reuniones de trabajo.
57. Técnicas de asesoramiento y consultoría.
58. Técnicas de investigación social.
59. Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Conceptos generales.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS SOBRE LA CONVOCATORIA			
Plaza	BOE		Forma de Acceso
AGENTE DE IGUALDAD	Día/Mes/Año:		☒ Libre
DATOS PERSONALES			
1.º Apellido	2.º Apellido		Nombre
DNI	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Nacionalidad
Correo electrónico: _____ @ _____.			
Domicilio			
Localidad	CP	Provincia	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)			
☐ Fotocopia del DNI ☐ Justificante de abono de los derechos de examen (Acreditación, en su caso, de minusvalía o familia numerosa) ☐ Fotocopia de la titulación exigida ☐ Currículum vitae y documentación para valoración de méritos			
El/la abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose, en su momento, a probarlas documentalmente. En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas señaladas.			
En _____, a _____ de _____ de 2009 Firmado			
<i>Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los Sistemas de Información del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. El ciudadano tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse al correo electrónico lopd@ayuntamiento.sanse.info o al teléfono 916 597 100.</i> F-RRHH-18Ed 1. 2005			