



BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A 1 PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A ADSCRITO/A AL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER EN EL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (GRANADA) POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de asesor/a jurídico/a en régimen de funcionario/a interino/a adscrito/a al Centro Municipal de Información a la Mujer, una vez justificada su necesidad y urgencia en resolución de la alcaldía.

Dicho nombramiento de funcionario interino se promueve al amparo del artº. 10.1 C) del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera y para la ejecución de un programa de carácter temporal, en este supuesto las inherentes al puesto de Asesor/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, financiado parcialmente al amparo de la Orden 28 de junio de 2016, por la que se establecen en las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM) con las oportunas convocatorias anuales que a tal efecto se realizan por aquel y a las que se acoge este Ayuntamiento.

El nombramiento se extiende sujeto en el tiempo al mantenimiento de la línea de subvenciones anuales y ejecución del Programa de Subvenciones para el personal de los Centros Municipales de Información a la Mujer por el IAM, y no podrá tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP.

Servicio/Dependencia	Igualdad y Servicios Sociales
Denominación del puesto	Asesor/a Jurídico/a del Centro de Información a la Mujer
Naturaleza	Funcionario interino
Circunstancia que lo justifica	Programas de carácter temporal
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Técnico Superior
Grupo/Subgrupo	A1
Jornada	Parcial (75 %)
Horario	Lunes a jueves de 8 a 15 horas,
Complemento de destino	638,29 € (24)
Complemento específico	168,96 €
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición

Las retribuciones serán las establecidas en la línea de subvenciones anuales y ejecución del Programa de Subvenciones para el personal de los Centros Municipales de Información a la Mujer por el IAM.





2.- FUNCIONES.

Bajo la dependencia directa de la Concejalía de Igualdad y Servicios Sociales, será el desempeño de las funciones del Asesor/a Jurídico/a las relativas a información y asesoramiento técnico, tanto a los responsables municipales del Centro como al público, interviniendo cuando el caso lo requiera, entre otras, en las siguientes materias:

Derecho de familia: Separación, Divorcio, Nulidad, Guarda y Custodia, Pensiones Alimenticias, Concesión justicia gratuita, etc.

Derecho Penal: Malos tratos, Violación, Aborto, Abusos sexuales, Interposición de denuncia, Tele asistencia móvil, Ayudas económicas a las víctimas de violencia de género, etc.

Derecho Laboral: Discriminación en el empleo por razón de sexo; baja maternal, reducción jornada laboral, despido improcedente, excedencia por cuidado de hijos/as, impulso planes de igualdad, etc.

En todo caso, el asesoramiento jurídico tendrá como finalidad:

- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio.
- Informar a las mujeres de los recursos y programas existentes tanto a nivel local, autonómico y nacional.
- Recibir y tramitar las denuncias en situaciones concretas de discriminación por razón de sexo, violencia, malos tratos y agresiones sexuales.
- Animar a las mujeres a que ejerciten sus acciones de defensa y justicia gratuita.
- Coordinar a los profesionales que actúan ante un caso de violencia de género para trabajar la prevención y atención especializada.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. SISTEMA. BOLSA DE TRABAJO.

El procedimiento selectivo será fundamentalmente ágil y adecuado que tendrá en consideración la formación y experiencia de los aspirantes, completada con una prueba sobre conocimientos en materias relacionadas directamente con la plaza, y responderá a los principios de publicidad, capacidad, igualdad y mérito (artº. 10.2 del EBEP).

El procedimiento selectivo será por sistema de oposición libre.

Concluido el procedimiento, quedará formada una Bolsa de Trabajo con el resto de los/as aspirantes no propuestos/as para el nombramiento siguiendo por el mismo orden de puntuación que obtuvieron en el proceso selectivo, para supuestos de bajas, sustituciones o renuncia del nombrado/a.

4.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El régimen aplicable se encuentra regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; R. Decreto 896/1991, de 7 de junio; y supletoriamente, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino. En cuanto a las exigencias particulares de formación o experiencia, se sujeta el Programa a la Orden de 28 de Junio de 2016 de la Consejería de Igualdad de la Junta de Andalucía, que regula las subvenciones a los Centros Municipales de Información a la Mujer.





5.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.
- f) Y específicamente contar con 50 horas de formación específica sobre la materia y funciones citadas o con una experiencia laboral como mínimo de 6 meses en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer, materia y experiencia que han de referirse obligatoriamente a las funciones que se describen en la base 3ª, por exigencia de la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma para acogerse al régimen de subvenciones a Centros Municipales de Información a la Mujer (Orden del 28 de junio de 2016, modificada por Orden de 18 de marzo de 2018).
- g) Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en la selección de una plaza de Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Vegas del Genil"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Vegas del Genil: <http://www.vegasedelgenil.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Anexo II: Solicitud para participar en la selección por el Ayuntamiento de Vegas del Genil y nombramiento como funcionario/a interino/a de Asesor/a Jurídico/a de una plaza en el Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.





- Acreditación documental del cumplimiento del requisito exigido en el apartado f) de la base quinta.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto “Es copia del original”, suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica municipal ubicada en la página web municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Como consecuencia de la necesidad de incorporar, a la mayor brevedad posible al/la ocupante de la plaza ofertada, se quiere reducir los plazos del procedimiento selectivo acogiéndonos a la “Tramitación de Urgencia” establecida en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que establece que “Cuando razones de interés público lo aconsejen se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos”.

El plazo para la presentación de solicitudes será **de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que se computará en los términos del artº. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

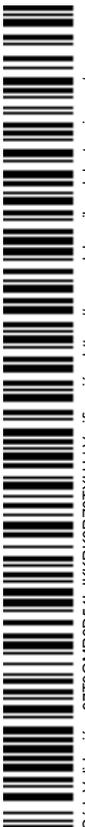
La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 58,46 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Vegas del Genil tiene abierta en Caja Rural Nº. ES70 3023 0089 25 0890028301, indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra “PROCEDIMIENTO INTERINIDAD ASESOR/A JURÍDICO/A CMIM”. El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago





de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, no teniendo esta consideración los sábados, domingos y festivos a los exclusivos efectos de esta reclamación, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanable el justificante de haber pagado las tasas de examen.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración de los ejercicios de que consta la fase de oposición.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria y desarrollo de las pruebas se efectuarán en tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento (<https://www.vegasdelgenil.es>)

8.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, o personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, de los/as que uno/a actuará además de Secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento, velándose por la paridad en su composición.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de este, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiesen





realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

9.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Los resultados de cada uno de los ejercicios y cualquier decisión que adopte el Tribunal Calificador. que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios electrónico (vegasdelgenil.sedelectronica.es/board) y página web del Ayuntamiento de Vegas del Genil (empleo.vegasdelgenil.es) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios. El procedimiento de selección es el de Oposición, de carácter eliminatorio, que puntúa sobre un máximo de 20 puntos.

FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición puntuará en total un máximo de 20 puntos, y consistirá en la realización de dos ejercicios, por este orden: Teórico (hasta un máximo de 10 puntos) y práctico (hasta un máximo de 10 puntos).

Los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, proponiéndose el nombramiento de funcionario/a interino/a a favor del/de la aspirante que este apto/a en los dos ejercicios y obtenga la mayor puntuación.

Los dos ejercicios se desarrollarán conjuntamente el mismo día. La duración de ambos se determinará previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 2 horas.

El ejercicio práctico solo se corregirá en el caso de que el/la candidato/a sea apto en el ejercicio teórico. Una vez finalizadas los dos ejercicios se publicará la plantilla de respuestas del ejercicio teórico (tipo test) concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones oportunas a la misma.

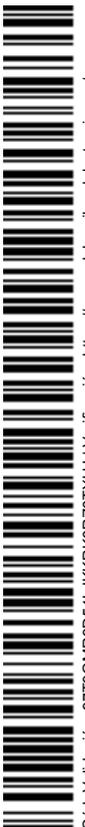
Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Tres mal contestadas, restarán una bien contestada.

Las preguntas sin responder no puntúan ni restan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados/as como no aptos/as.

Dichas preguntas versarán sobre las Materias Comunes que figuran como ANEXO I a esta convocatoria.





Segundo Ejercicio: De carácter práctico, escrito.

Constará de uno o varios supuestos prácticos, determinado/s por sorteo de entre varios propuestos por el Tribunal Calificador, relativo/s a las funciones propias de la plaza y para los que se aplicarán los contenidos de las Materias Específicas que constan como ANEXO I a las presentes bases.

El Tribunal Calificador, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación de este.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados/as como no aptos/as.

Finalizadas los dos ejercicios de la fase oposición, el Tribunal Calificador publicará un listado provisional con los resultados obtenidos en cada uno de los dos ejercicios e indicando los aspirantes que han sido aptos en esta fase del procedimiento selectivo.

Se concederá un plazo de **cinco días hábiles** para realizar las reclamaciones que los/as aspirantes consideren oportunas, no teniendo esta consideración los sábados, domingos y festivos a los exclusivos efectos de esta reclamación, para posibles reclamaciones.

10.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO .

Una vez concluido el periodo de alegaciones al listado provisional de la fase oposición el Tribunal calificador publicará el listado definitivo con los resultados obtenidos en la fase oposición. En el mismo documento se creará un listado con las puntuaciones obtenidas de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a él/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su nombramiento como funcionario/a interino/a a la Alcaldía.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.





El/la aspirante tomará posesión dentro del plazo máximo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Calificador realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el artº. 61.8 del EBEP.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

11.- BOLSA DE TRABAJO

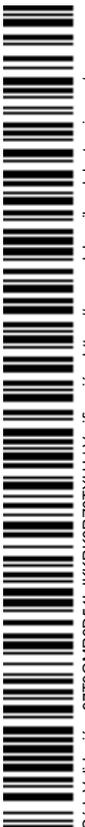
Quienes hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuesto su nombramiento, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir la plaza convocada, renunciaciones o sustituciones.

12.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

EL ALCALDE,
Fdo. Leandro Martín López
(Documento firmado electrónicamente)



ANEXO I. TEMARIO PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A.

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Título Preliminar y Título I de los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Las fases del procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: La organización y competencias municipales.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 4.- Conceptos básicos en materia de igualdad entre mujeres y hombres. La igualdad como principio jurídico.
- 5.- Políticas de igualdad en el ámbito internacional. Naciones Unidas. Conferencias mundiales. Políticas públicas de igualdad de oportunidades desde la Unión Europea. Programas de Acción y fondos europeos. Programas de acción comunitaria para la igualdad entre mujeres y hombres.
- 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
- 7.- Recursos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 8.- Políticas públicas de igualdad de género en el ámbito local.
- 9.- Planes de igualdad. Concepto, funciones, tipología y proceso de elaboración. Planes de igualdad en la Administración local.
10. El acceso y la participación de las mujeres en la educación. La importancia de la coeducación.
- 11.- Ley 39/1999, de 5 de noviembre y conciliación de la vida familiar y laboral. Corresponsabilidad en la vida laboral y familiar.
- 12.- El sexismo en la comunicación. Alternativas para una comunicación verbal no sexista.
- 13.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, y medidas de protección integral contra la violencia de género.
- 14.- Los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales en el vigente Código Penal.
- 15.- Los delitos contra las relaciones familiares en el vigente Código Penal
- 16.- El Instituto Andaluz de la Mujer. Normativa reguladora. Estructura y funciones. Programas, servicios y ayudas. Recursos.
- 17.- Los Centros Municipales de Información a la Mujer en Andalucía. Estructura y funcionamiento. La figura del/la Asesor/a jurídico/a del Centro en el ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil y funciones del del/la Asesor/a jurídico/a.



ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE UNA PLAZA DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER.

_____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio a efectos de notificación en c/ _____, titular del DNI Nº. _____, teléfonos _____ y _____ (móvil), y con dirección de correo electrónico _____

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria publicada por ese Ayuntamiento del proceso selectivo de cobertura y nombramiento de funcionario/a interino/a de una plaza de **Asesor/a Jurídico/a** adscrita al Programa de funcionamiento del **Centro Municipal de Información a la Mujer**, por concurso- oposición y entrevista,

Declara conocer las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando al efecto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Acreditando el cumplimiento del requisito exigido en el apartado f) de la base sexta (experiencia/experiencia).
- Justificante del pago de derecho de examen.

Igualmente, presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo.

_____ a ____ de _____ de 2021

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

