

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LA BAÑEZA

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de enero de 2020 se aprueban la convocatoria y las Bases reguladoras del [proceso selectivo para la contratación de un agente de igualdad](#) con contrato laboral temporal por un periodo de tres meses por parte del Ayuntamiento de La Bañeza:

#### *Primera. Objeto de la convocatoria*

1. Es objeto de la presente convocatoria es la contratación, como funcionario interino para la ejecución de un programa temporal, de un agente de igualdad, para el área de Igualdad y Servicios Sociales, al amparo de las subvenciones otorgadas por el Pacto de Estado contra la violencia de género, para realizar las funciones de asesoramiento especializado a mujeres y promoción de igualdad en las políticas públicas.

2. El proceso selectivo será el de concurso-oposición.

3. El puesto estará clasificado como grupo a, subgrupo a2 con un complemento de destino de nivel 22.

#### *Segunda. Legislación aplicable*

1. A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

a. Art. 21, 91 y 103 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

b. Art. 177 del R.D.L. 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

c. Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

d. Convenio Colectivo para el personal funcionario del Ayuntamiento de La Bañeza.

e. 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 (TREBEP).

f. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Tercera. Régimen laboral, jornada y retribuciones*

1. El nombramiento se realizará como personal funcionario interino para la ejecución temporal de programa temporal a jornada completa tal y como se regula en el artículo 10.1.c) del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El nombramiento será por tres meses y se iniciará, salvo causa justificada, inmediatamente después de finalizar el proceso selectivo, debiendo de finalizar en todo caso, el 31 de mayo de 2020.

3. La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, y el horario de trabajo será flexible para poder adaptar a las necesidades de las familias y a los distintos programas que se desarrollan, pudiendo ser por las tardes y/o los fines de semana, todo ello sin perjuicio del descanso semanal reglamentario.

4. Funciones:

a. Ejecución de programa consistente en la elaboración de un programa de actividades para el mes de marzo cuando se conmemora el día internacional de la mujer, que comprende:

- Preparación, desarrollo y ejecución de actividades para el mes de la mujer.

- Prevención y detección de la violencia de género, y coordinación con los servicios especializados de la Comunidad de Castilla y León.

- Detección de las necesidades del municipio en materia de atención a la violencia de género.

- Participación en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local.

- Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad para los centros educativos del municipio de La Bañeza.

- Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de la violencia género.
- Derivación de los usuarios, en los casos que se corresponda, hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.
- Coordinación con otros profesionales del ámbito de servicios sociales, educativo, de salud, de organizaciones no lucrativas etc., siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, y deberá ajustarse a la memoria elaborada en la que se contiene una descripción del programa temporal a ejecutar.

#### *Cuarta. Requisitos de los aspirantes*

1. Para ser poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a desarrollar.
- 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e. 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 empleado público.
- f. Estar en posesión del título de diplomatura/ licenciatura o grado o titulación equivalente, en Trabajo Social o Educación Social.

#### *Quinta. Presentación de solicitudes*

1. Por razones de urgencia en la resolución de esta convocatoria, el plazo de presentación será de diez días naturales a contar del siguiente a aquel en el que aparezcan publicadas la convocatoria y las bases integras de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL PROVINCIA DE LEÓN.

2. También se pueden presentar las solicitudes en la forma y a través de los medios relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Junto a la solicitud debe aportarse la siguiente documentación:

- a. Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- b. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan en la fase de concurso, en su caso.
  - i. La experiencia laboral se acreditará mediante la aportación de contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios prestados en una Administración Pública, así como de un informe de vida laboral emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes.
  - ii. La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia compulsada de los títulos correspondientes.

4. El modelo de solicitud para participar en el presente proceso selectivo se puede descargar en el siguiente enlace de la pagina web del Ayuntamiento de La Bañeza:

<http://www.aytobaneza.es/ayuntamiento/tramites-solicitudes/>.

5. La solicitud para participar en este proceso selectivo no está sujeta al pago de tasa alguna.

6. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados, se expondrán tanto en el tablón de anuncios como en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Bañeza.

7. Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.

8. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

9. En el presente proceso se establecerán para las personas con discapacidad igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. No se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

*Sexta. Admisión de aspirantes, publicidad del proceso selectivo y plazo para el comienzo de la fase de oposición*

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de diez días hábiles, se publicará el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de La Bañeza la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos y la información referente a la celebración del primer y único ejercicio de la fase de oposición.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación a la que hace referencia el apartado anterior, para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de diez días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal de selección, que se publicará en los medios enumerados en el apartado anterior.

4. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5. El procedimiento selectivo deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de los dos meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

*Séptima. Tribunal de selección*

1. El Tribunal de selección será nombrado por resolución de la Alcaldía y su composición se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Bañeza, adecuándose a las previsiones del artículo 60 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Bañeza.

Vocales: tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretario: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Bañeza, que actuará con voz y voto.

3. Los miembros del Tribunal de selección podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada norma.

4. Para la válida constitución de este órgano colegiado se requerirá la asistencia del Presidente, el Secretario, o de quienes válidamente les sustituyan, y de, al menos, dos vocales.

5. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y tomará los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos no previstos en las Bases.

6. El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores o especialistas en las pruebas selectivas, así como adaptar el tiempo y medios de realización de las mismas.

7. Las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser recurridas en alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Octava. Proceso de selección*

1. El sistema de selección es el de concurso-oposición y se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada.

2. La fase de oposición supondrá un sesenta por ciento de la nota total y constará de un ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de un máximo de cuarenta preguntas tipo test basado en las materias que figuran en el programa relacionado en el Anexo I pudiendo haber más de una respuesta correcta.

Las preguntas incorrectas serán penalizadas y restarán la mitad del valor de una pregunta correcta. Las preguntas en blanco ni sumarán ni penalizarán.

En el cuestionario tipo test se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

El ejercicio se deberá realizar en un tiempo máximo de una hora.

El ejercicio será calificado sobre diez puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

3. Los ejercicios serán, en todo caso controlados por funcionarios de la Administración. Cualquier intento de copia apreciado por los controladores de aulas, será causa suficiente para la expulsión del proceso selectivo.

4. La fase de concurso supondrá un cuarenta por ciento de la nota total del proceso y se valorarán los méritos alegado únicamente por los opositores que hayan superado la fase de oposición:

a. El veinte por ciento del total se valorará en función de la experiencia profesional:

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas en el mismo puesto y categoría, en cualquier Administración Pública 0,10 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en el ámbito privado en el mismo puesto y categoría, 0,05 puntos por mes completo trabajado.

b. El diez por ciento del total estar en posesión del título de doctorado y/o máster en género y/o políticas de igualdad emitido por una universidad o una formación mínima de 250 horas en perspectiva de género y políticas de igualdad de oportunidades en un mismo curso y certificada por organismo público.

c. El diez por ciento del total valorará la formación complementaria del trabajador: otros cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo. Máximo 1 punto.

100 horas o más	1 pto
De 75 a 99 horas	0,75 pto
De 50 a 74 horas	0,50 pto
De 25 a 49 horas	0,25 pto
De 10 a 24 horas	0,15 pto

En el caso de que los cursos se certifiquen por jornadas, se considerará que la jornada tendrá una media de 6 horas por día.

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento aportados cuando hayan sido convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación.

5. Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de selección en el momento del llamamiento para acceder a todos los ejercicios. sólo se

admitirá DNI, carné de conducir o pasaporte, original y en vigor. No siendo válidas copias, resguardos o cualquier otro documento.

6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único sin perjuicio de que en el desarrollo del mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

7. Según lo dispuesto al efecto por la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

8. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

9. La no presentación de un 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 y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

10. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en caso de persistir el empate, atendiendo a quien tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

*Novena. Documentación a presentar para el nombramiento como funcionario interino*

1. El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con la puntuación más alta para su nombramiento como funcionario interino.

2. Previamente al nombramiento como funcionario interino, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de La Bañeza, en el plazo improrrogable de cinco días naturales, desde la publicación de los resultados, la siguiente documentación:

- a. Copia compulsada de la titulación exigida para el acceso en el proceso selectivo.
- b. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.
- c. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo o empleo público.
- d. Certificado médico en el que se acredite la aptitud para desempeñar el puesto de trabajo que se convoca.
- e. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su Documentación que deberá aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles. Si, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia, procediéndose a requerir la documentación correspondiente al aspirante siguiente con mayor puntuación y así sucesivamente cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3. De no presentar esta documentación en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

4. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

5. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino por el titular del órgano competente.

*Décima. Impugnación de actos y acuerdos*

1. La convocatoria, las bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, así como la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnados ante el órgano que los dictó por los interesados en los casos y de la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La Bañeza, 22 de enero de 2020.—El Alcalde, Javier Carrera de Blas.

## ANEXO I. TEMARIO.

*Parte general*

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3 La organización territorial del estado en la Constitución: principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la constitución. El principio de Autonomía local.

Tema 4 La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 5 El municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de León.

Tema 6 Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7 El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 8 Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 9 El personal al servicio de las administraciones locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación del personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 10 Régimen jurídico de las Haciendas Locales: los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 11 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 12 Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Calidad en los servicios públicos.

Tema 13 El presupuesto de las entidades locales: concepto. Fases de ejecución del gasto.

Tema 14 Fuentes del ordenamiento jurídico español: las leyes. Normas del ejecutivo con fuera de ley. El reglamento. Los tratados internacionales.

Tema 15 Contratos del sector público y régimen jurídico. Clases. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

*Parte específica*

Tema 1 Políticas para la igualdad en el ámbito internacional: Naciones Unidas. Organismos de igualdad.

Tema 2 Conferencias internacionales de las mujeres. Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres y recomendaciones.

Tema 3 Marco legal de Unión Europea. cartas de derechos, reglamentos y directivas políticas públicas de igualdad de oportunidades desde la Unión Europea. Programas de acción y fondos europeos.

Tema 4 Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. (I) Exposición de motivos, objeto, ámbito de la ley. Principio de presencia o composición equilibrada.

Tema 5 Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. (II) Título I: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: políticas públicas para la igualdad. Principios generales.

Tema 6 Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. (III) Título II: políticas públicas para la igualdad. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 7 Tema Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género (I): Objeto de la ley y principios rectores.

Tema 8 Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (II): medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 9 Pacto de Estado contra la Violencia de Género. Introducción. Articulación del pacto: ejes de actuación. Transferencias y distribución de fondos a las entidades locales.

Tema 10 Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 11 Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León.

Tema 12 Ley 1/2011, de 1 de marzo, de Evaluación de Impacto de Género en Castilla y León.

Tema 13 Planes Autonómicos de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Castilla y León.

Tema 14 Agenda para la Igualdad de Género 2020 de la Junta de Castilla y León.

Tema 15 Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género Objetivo Violencia Cero.

Tema 16 Organismos Públicos para la igualdad de ámbito estatal, autonómico y local. Observatorios. Consejos de Participación de las Mujeres.

Tema 17 El feminismo como movimiento político, social y económico. Aportaciones al principio de Igualdad. Conceptos básicos generales sobre la igualdad de género.

Tema 18 Conceptos para eliminar las desigualdades en el ámbito educativo. Coeducación. Educación no sexista. Educación en el marco de la igualdad.

Tema 19 El acceso y participación de las mujeres en la educación. La importancia de la coeducación. Educar en igualdad. El papel de las familias. El papel de las administraciones. Propuestas de intervención.

Tema 20 Los planes de igualdad: concepto, funciones, tipología. Planificación, diseño y evaluación de planes de igualdad en la administración local.

Tema 21 Protocolos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo. Herramientas para su erradicación.

Tema 22 El mercado laboral en España desde la perspectiva de género. Condiciones de participación de las mujeres en el mercado laboral.

Tema 23 Ámbito laboral de las mujeres: división sexual del trabajo. Ámbito productivo y ámbito reproductivo, segregación horizontal y vertical. Techo de cristal, brecha salarial de género.

Tema 24 Decreto 2/2019, de 7 de febrero, de autorización y funcionamiento de los centros de la Red de Atención a las víctimas de violencia de género de Castilla y León. Título Preliminar. Título I: capítulo I, capítulo II, capítulo III.

Tema 25 La figura de agente de igualdad en el ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil y funciones.

Tema 26 La evolución y perfil del/la agente de igualdad en las políticas públicas de igualdad de oportunidades. Ámbitos de actuación. Métodos, técnicas e instrumentos a utilizar por la figura del/la agente de igualdad en su intervención profesional.

Tema 27 Incorporación de la perspectiva de género en proyectos sociales.

Tema 28 Diseño y gestión de programas municipales de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y prevención de violencia de género.

Tema 29 Elaboración de informes de impacto de género desde las políticas públicas implementadas desde las diferentes áreas de la intervención municipal.

Tema 30 Programas de prevención de agresiones sexistas en contextos de ocio y fiestas.

Tema 31 La transversalidad de género y acciones positivas. Medidas para su aplicación en el ámbito municipal.

Tema 32 La toma de decisiones y estrategias para el fomento del empoderamiento de las mujeres. Procesos e instrumentos de empoderamiento.

Tema 33 Aproximación teórica a la violencia de género. Mitos en torno a la violencia de género.

2228