

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE DOS PLAZAS DE CUIDADOR/A C.U.R. DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de Cuidador/a C.U.R., actualmente vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento (Subgrupo C1) mediante el sistema de concurso-oposición libre, conforme a lo establecido en el artículo 61.7 del 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 y artículo 47.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La plaza convocada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 24/02/2026 y publicada en el B.O.P. nº 39 de 26/02/2026.

Al personal laboral fijo de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Cuidador/a C.U.R. de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

113	7	CUIDADOR/A C.U.R.	6	C1	16	6.091,82 €	N	C	L	Bachiller o Técnico	F/N	
-----	---	-------------------	---	----	----	------------	---	---	---	---------------------	-----	--

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

El recurso de acogida Centro de Atención Urgente (CUR) se desarrolla con la financiación de la subvención para gestión de recursos de acogida del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. La Orden 197/2022, de 4 de octubre, de la Consejería de Igualdad y Portavoz, establece las bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los centros de la mujer y los recursos de acogida para víctimas de violencia de género en Castilla-La Mancha, en vigor desde el 15 de octubre de 2022. Esta Orden establece en obligaciones de las entidades beneficiarias los requisitos de perfil profesional que ha de cumplir el personal contratado para la prestación del servicio, por lo que han de cumplirse los perfiles que contempla.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

Responsabilidades generales:

Bajo la dirección y supervisión del Psicólogo/a C.U.R., apoyo y atención a personas usuarias del C.U.R.

Tareas más significativas:

1. Prestar apoyo y supervisión para la realización de las actividades básicas de la vida diaria: alimentación, higiene, aseo personal, vestido, limpieza y cuidado del entorno, etc. Para potenciar la mejora y/o mantenimiento de la autonomía.

2. Gestión doméstica y convivencial: organización, apoyo y asunción de tareas domésticas cuando lo requieran las necesidades especiales del servicio (cocina, limpieza y orden: elaboración de menús y comidas establecidas, organización de productos alimentarios y de limpieza, revisión de stock y



detección de necesidades, supervisión de espacios velando por un adecuado mantenimiento para la creación de un entorno saludable y seguro).

3. Entrega del material básico de aseo personal, alimentación y otros de primera necesidad, en su caso.

4. Fomento de la convivencia cotidiana. Acompañamiento y detección de necesidades en el ámbito convivencial y trasmisión por la vía adecuada.

5. Participación con el resto de profesionales del recurso en la planificación de intervención individual de cada una de las mujeres, así como de las y los menores a su cargo que ingresen en el recurso. Recogida y atención de demandas, derivación a personal técnico.

6. Acompañamiento a la usuaria y a sus hijos e hijas a los diferentes recursos especializados de ámbito médico-sanitario, social, jurídico, laboral, educativo, formativo, etc.

7. Acompañamiento a las mujeres en la realización de las gestiones administrativas y burocráticas precisas.

8. Participación en el desarrollo de actividades socio-educativas y de ocio y tiempo libre, grupales e individuales con las mujeres y los y las menores.

9. Fomento de la comunicación madre-hijo/a y de un modelo de relación saludable.

10. Velar por el cumplimiento de las normas y del reglamento de régimen interno del recurso.

11. Colaboración junto con el resto de los profesionales a la salida de la mujer del recurso.

12. Colaboración en el desarrollo de los programas del Instituto de la Mujer relacionados con su área.

13. Atención a las demandas de ingreso urgentes durante sus turnos de trabajo.

14. Acogida y acomodación de mujeres y menores en el centro.

15. Rellenar parte de incidencias diario, herramienta de comunicación interprofesional.

16. Utilización de la aplicación informática Dulcinea como soporte de todas las intervenciones, debiendo estar actualizada permanentemente, haciendo un uso responsable de la misma tanto en la actualización de la información de los expedientes como en relación a la protección de datos.

17. Y cualquiera otra propia de su categoría profesional.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, en el apartado “Oferta pública de Empleo” de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

4.1. Nacionalidad: Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad: Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Titulación: Estar en posesión del Título de Bachillerato o equivalente. 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.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

4.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.5. Habilitación: 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 de 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.6. No haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

4.7. Poseer experiencia laboral/profesional acreditada en recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género de al menos el equivalente a dos años.

4.8. Poseer formación específica en Violencia de Género de, al menos, 20 horas.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la contratación como personal laboral fijo.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.- Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 26,22 €.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 2 plazas Cuidador/a C.U.R.+ nombre y apellidos del aspirante".

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el órgano de selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía de este Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).
- Vocales:
 - Dos Técnicos designados por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente), uno de ellos a propuesta del Instituto de la Mujer.
 - Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta del Comité de Empresa. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del tribunal.- Como órgano colegiado, el tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía-Presidencia a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 75 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio: (Máximo 30 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 50 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los 15 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,60 puntos, cada respuesta errónea restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

b) Segundo ejercicio: (Máximo 45 puntos). Tendrá carácter eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionado con las funciones del puesto, que permita valorar sus competencias profesionales.

Se valorará los conocimientos sobre las funciones a realizar, la organización de las ideas, la claridad y los conocimientos teóricos y técnicos aplicados para la resolución del problema.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de ciento veinte minutos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



La puntuación máxima de este ejercicio será de 45 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen 22,5 puntos.

La calificación del segundo ejercicio, se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Los ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal Calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 25 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.5.1. Titulación académica Se valorará, con un máximo de 4 puntos, la posesión de titulaciones académicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Título de doctor: 4 puntos.
- Título de máster universitario oficiales o propios de cada universidad: 3 puntos.
- Título de licenciado o título universitario de grado: 2 puntos.
- Título de diplomado universitario: 1 punto.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

10.5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 3 puntos): Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

10.5.3. Experiencia profesional en la Administración Pública (Máximo 18 puntos):

a) Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local, en puesto de trabajo de Cuidador/a C.U.R: 6 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,5 por mes completo.

b) Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local, en puesto de trabajo de Cuidador/a en otro recurso de acogida: 3 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,375 por mes completo.

c) Por cada año completo de servicios prestados en Entidades Privadas en puestos de trabajo de Cuidador/a en recurso de acogida: 2 puntos. Se valorarán los períodos inferiores a un año a 0,166 por mes completo.

Para determinar el período en que se han desempeñado los puestos se tendrá en cuenta como fecha de inicio, la fecha de la resolución del concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional o atribución temporal de funciones, y como fecha final la del cese. En el caso de continuar desempeñando el puesto de trabajo, la fecha final será la del fin del plazo de presentación de instancias.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en Ayuntamientos, se acreditarán con certificación expedida por la Secretaría del respectivo Ayuntamiento o Entidad, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios; el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda; forma de adscripción, así como el puesto de trabajo desempeñado (personal funcionario) o categoría, grupo profesional, puesto de trabajo (personal laboral) y funciones, en caso de entidades privadas. Los méritos indicados en los apartados a) y b) anteriores sólo se valorarán si en la certificación expedida se acredita que se han ocupado alguno de los puestos que se indican en dichos apartados.

UNDÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publique la respectiva calificación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



DUODÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

12.1. Relación de aprobados y propuesta de contratación.- Una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de los dos ejercicios de la oposición (de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en el apartado 10.5.3 de la fase de concurso.
- Segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Cuarto, mejor puntuación en el apartado 10.5.1 de la fase de concurso.
- Quinto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación sólo podrá incluir tantos candidatos como número de plazas ofertadas y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además del aspirante propuesto para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes de dicha contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación del aspirante como personal laboral fijo.

12.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación. Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por el tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el/la aspirante propuesto/a para la contratación o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOCUARTA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el/los aspirante/s propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. Gestión de la Bolsa de Trabajo resultante de la presente convocatoria.

15.1. Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa. Las personas que pasen a formar parte de la Bolsa de trabajo indicada en la Base 12.4, se encontrarán con respecto a la misma, en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- Ilocalizable.
- 4.- Inactivo/a Temporal.
- 5.- Baja Definitiva.

1. **DISPONIBLE.** Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Aquella persona que no acepte un nombramiento interino ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de baja definitiva de la Bolsa de Trabajo.

2. EN ACTIVO. Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un nombramiento interino (o contrato laboral, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

3. ILOCALIZABLE. El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 14.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguna. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de "Ilocalizable", y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de "Baja definitiva".

4. INACTIVO/A TEMPORAL. Pasará a esta situación quien:

a) Lo haya solicitado voluntariamente.
b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:

- b.1. Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.
- b.2. Estar trabajando como autónoma.
- b.3. Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.
- b.4. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.
- b.5. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- b.6. Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.
- b.7. Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.
- b.8. Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- b.9. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de "Inactivo/a temporal", la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, adjuntando declaración responsable de haber finalizado la citada causa (excepto en el supuesto b.3. en el que deberá adjuntar documento expedido por la Administración pública en la que prestaba servicios, indicando que ha finalizado la relación administrativa o laboral preexistente), pasando nuevamente a la situación de "Disponible", y manteniendo su posición en la lista.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



No se efectuarán propuesta de nombramiento interino o contratación laboral alguna al candidato en situación de inactivo/a temporal.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.

c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as.

d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de “llocalizable”.

g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

15.2. Publicidad de la Bolsa de trabajo. Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsa de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

15.3. Llamamientos. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponible”.

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos o contrataciones se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “llocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “llocalizable” a la situación “Disponible”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

DECIMOSEXTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

El Concejal Delegado de Personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Reforma de la Constitución. Título I Constitución: Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La publicación.

Tema 3.- El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. La actividad de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. El recurso contencioso-administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 4.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Retribuciones. Derecho de sindicación. Situaciones administrativas.

Tema 6.- Régimen jurídico del gasto público. El Presupuesto de las entidades locales. La cuenta general.

Tema 7.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Tema 8.- La Ley de Prevención de riesgos laborales.

Tema 9.- Transparencia de la actividad pública, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 10.- Ley 22/2002, de creación del Instituto de la Mujer en Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 12.- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- II Plan estratégico para la igualdad de oportunidades en Castilla-La Mancha 2019-2024.

Tema 14.- La Ley 5/2001 de Prevención de Malos Tratos y de Protección a las Mujeres Maltratadas.

Tema 15.- Ley Orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 16.- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una sociedad libre de violencia de género en Castilla-La Mancha.

Tema 17.- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 18. Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).

Tema 19.- Acuerdo de Coordinación Institucional y aplicación de los protocolos para la prevención de la violencia de género y atención a mujeres de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Tema 20.- Protección integral a víctimas de violencia de género. Tipos y herramientas. Orden de Protección. Puntos de coordinación de las órdenes de protección en CLM. Sistema Viogén. Protocolo Cero.

Tema 21.- Trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual. Dimensiones y características, vinculación con la violencia de género.

Tema 22.- Recursos y Programas en materia de igualdad en Castilla-La Mancha.

Tema 23.- Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 24.- Los Centros de la Mujer de la red del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, organización y competencias.

Tema 25.- Recursos especializados en atención a la violencia de género del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha: funcionamiento y modelo de organización. Los Recursos de Acogida para mujeres y menores a cargo víctimas de violencia de género.

TEMA 26.- Diseños de itinerarios para la derivación dentro de la estructura de atención a la violencia de género del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 27.- El sistema patriarcal. Sistema Sexo/Género. Socialización diferencial. La desigualdad de género como causa de la violencia de género. Roles y estereotipos de género. Los micromachismos.

Tema 28.- El impacto de género en las políticas públicas. Situación de las mujeres en Castilla-La Mancha, variables socio- económicas, de salud, formativa, laboral, de representación política y puestos de decisión y, sobre violencia de género.

Tema 29.- Importancia de la teoría feminista en el abordaje de la violencia de género. Perspectiva de género. Principios de la intervención con mujeres víctimas de violencia de género. Género y salud mental. Aplicación de la perspectiva de género en el análisis de casos y en los procesos de intervención.

Tema 30.- La Violencia de Género. Conceptos. Causas, prevención y detección de casos. Características, tipologías y causas. Modelos explicativos. El ciclo de la violencia. Características psicosociales de las mujeres víctimas de violencia de género. Variables paralizantes.

Tema 31.- Violencia y salud. Efectos y consecuencias emocionales y psicológicas en mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 32.- Interseccionalidad en el abordaje de la violencia de género. Violencia de género y discapacidad, adicción, migración, medio rural, etc. Violencia de género en mujeres jóvenes y adolescentes, aspectos diferenciales.

Tema 33.- La victimización en la violencia de género. Niveles, efectos y consecuencias.

Tema 34.- El Centro de Atención Urgente para víctimas de violencia de género (CUR): Definición, características, estructura organizativa y objetivos. Modelo de organización e intervención.

Tema 35.- Intervención integral en Centro de Atención Urgente (CUR): principios y metodología de intervención. Áreas de intervención profesional, equipo y trabajo interdisciplinar. Área educativa convivencial: características y objetivos. Funciones y competencias de la cuidadora o cuidador.

Tema 36.- Actuación profesional de la figura de la cuidadora o cuidador en la atención a urgencias, la acogida y la intervención con mujeres y menores víctimas de violencia de género en el espacio de trabajo dentro del área educativa convivencial. Coordinación y trabajo en equipo interdisciplinar. Empoderamiento como estrategia de intervención.

Tema 37.- Intervención con menores en el Centro de Atención Urgente (CUR). Características de las y los menores víctimas de violencia de género. Efectos y consecuencias psicológicas para las y los

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>





menores expuestas/os a la violencia de género. Factores de protección. Definición y tipos de apego en la infancia.

Tema 38.- Habilidades sociales y técnicas de comunicación y asertividad. Comunicación no violenta. Inteligencia emocional en el espacio de trabajo, la cuidadora o cuidador como figura referencial y de gestión de conflictos. Contención e intervención en crisis con mujeres y menores residentes en el recurso de acogida.

Tema 39.- Educación para la salud: actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene, alimentación, dinamización y actividades de ocio saludable en el recurso de acogida. Prevención de accidentes y primeros auxilios. Nutrición y conceptos básicos en la manipulación de alimentos. Alergias e intolerancias. Supervisión de tratamientos.

Tema 40.- El lenguaje en la construcción de la identidad personal y social. Uso del lenguaje inclusivo y no sexista. Comunicación institucional no sexista y a favor de la igualdad.

Tema 41.- Las nuevas tecnologías de la información y comunicación: competencias digitales en el uso y gestión eficiente de los recursos y herramientas digitales.

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de dos plazas de Cuidador/a C.U.R., mediante el sistema de concurso- oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada oposición libre.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad: (Marcar esta casilla si procede). <input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:
--

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>





RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS VALORABLES EN LA FASE DE CONCURSO QUE NO APORTA PORQUE SE HAYAN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN (relacionar a continuación la documentación que obra en poder del Ayuntamiento y que solicita que se aporten para su valoración):

FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2026. EL/LA SOLICITANTE _____ <p style="text-align: center;">SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN</p>	
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 55 10 08. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Concurso-Oposición libre de dos plazas de Cuidador/a C.U.R. de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.alcazardesanjuan.es

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: kKE0NN0gCL5z7SYsBxky
 Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 24/04/2026 14:09:43
 El documento consta de 96 página/s. Página 21 de 96



Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
- Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

El Sr. Concejale Delegado de Personal.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN.

10.5.1 TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 4 PUNTOS)									
TÍTULO		EXPEDIDO POR		FECHA DE EXPEDICIÓN			PUNTOS		
								TOTAL 10.5.1	

10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)					
DENOMINACIÓN DEL CURSO		ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	AÑO DE REALIZACIÓN	Nº HORAS	PUNTOS
				TOTAL 10.5.2	

10.5.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MÁXIMO 18 PUNTOS)										
A) PUESTOS DE TRABAJO EN ENTIDAD LOCAL COMO CUIDADOR/A C.U.R. (6 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,5 MES COMPLETO)										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





										TOTAL 10.5.3.A

B) PUESTOS DE TRABAJO EN ENTIDAD LOCAL COMO CUIDADOR/A OTRO RECURSO ACOGIDA.
(3 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,375/MES)

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	DURACIÓN TOTAL			PUNTOS
							AÑOS	MESES	DÍAS	
										TOTAL 10.5.3.B

C) PUESTOS DE TRABAJO EN ENTIDADES PRIVADAS COMO CUIDADOR/A RECURSO ACOGIDA.
(2 PUNTOS POR AÑO. PERÍODOS INFERIORES: 0,166/MES)

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	DURACIÓN TOTAL			PUNTOS
							AÑOS	MESES	DÍAS	
										TOTAL 10.5.3c
										TOTAL

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso).

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral.

Anuncio número 1236

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: kKE0NN0gCL5z7SYsBxky
 Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 24/04/2026 14:09:43
 El documento consta de 96 página/s. Página 23 de 96

