

## DECRETO

**Expediente nº:** 25509/2023

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** P1802-Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2023/7668 de 14 de noviembre de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 16 de noviembre de 2023.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

### RESOLUCIÓN

Vista la necesidad de crear una bolsa de Asesor/a Jurídico/a del Área de la Mujer, que cubra las urgentes e inaplazables necesidades del servicio con motivo de vacante, bajas o acumulación de tareas que pudieran surgir, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, por lo que conforme a lo dispuesto en el 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

### BASES



**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** La creación de una bolsa de Asesor/a Jurídico/a del Área de la Mujer, grupo A, subgrupo A-1, mediante concurso-oposición libre, dicha BOLSA tendrá una vigencia de tres años como máximo, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva.

**SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:** Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

**TERCERA.- REQUISITOS:** Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado/a 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 por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del Título Universitario de grado o licenciado/a en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

- Estar en posesión del correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, acreditativo de la carencia de antecedentes por este tipo de delitos (según requerimiento de la Orden 197/2022 de 4 de



octubre de la Consejería de igualdad y Portavoz que regula las subvenciones y requerimientos a los/as profesionales de los Centros de la Mujer en la región, publicado en DOCM de 14/10/2022 en el Art10.) y dando cumplimiento al artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia Frente a la Violencia).

- Formación en igualdad de género de, al menos, 40 horas (según requerimiento de la Orden 197/2022 de 4 de octubre de la Consejería de igualdad y Portavoz que regula las subvenciones a las entidades y requerimientos a los/as profesionales de los Centros de la Mujer en la región, publicado en DOCM de 14/10/2022).

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

**CUARTA.- INSTANCIAS:** Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde - Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las personas interesadas cumplimentarán el modelo de solicitud que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Puertollano.

Los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud los méritos que deseen sean valorados, que deberán acreditarse conforme a estas bases.

Los/as aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

La resolución se publicará en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones y subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.



En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas se entenderá elevada a definitiva.

La realización del primer ejercicio, se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del Tribunal de selección.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:**

Los Tribunales Calificadores deberán responder, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará compuesto por cinco miembros, funcionarios/as de carrera designados por el Presidente de la Corporación, de los cuales uno/a será el Presidente/a y otro/a el Secretario/a del Tribunal.

Los Tribunales calificadores son órganos colegiado de carácter técnico que actuarán sometidos a las normas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley.

La designación de las personas miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todas las personas miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación, esto es, artículo 19 apartados 2 y 4 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



La pertenencia a los tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

Para el desarrollo de sus funciones, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio.

**SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “T” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 23 de noviembre de 2022, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 28 de noviembre de 2022

**7.1 FASE DE CONCURSO.** En la fase de concurso se valorarán las siguientes circunstancias:

- a) Experiencia profesional. Valoración máxima de 2 puntos.



Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar al servicio de cualquier Administración Pública 0,20 puntos por mes de servicio, con un máximo de 2 puntos.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Valoración máxima de 2 puntos.

- Máster en Práctica Jurídica: 1 punto

- Otros cursos de formación y perfeccionamiento realizados por las personas aspirantes relacionados directamente con la plaza de referencia. El Tribunal valorará conjuntamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por las personas aspirantes relacionados directamente con la plaza de referencia, y puntuará los mismos a razón de 0,3 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos, hasta un máximo de 1 punto, y se tendrá en cuenta esencialmente la entidad organizadora de los cursos, su duración, profesorado que los impartió y grado de dificultad.

Los méritos alegados por las personas aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración o entidad a la que se hayan prestado los servicios que se aleguen o acreditación de la titulación y realización de los correspondientes cursos, debiendo acompañarse dicha documentación a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

### **7.1.1 CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

Se sumarán las calificaciones obtenidas de los apartados

a. Experiencia (Máximo 2)

b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 2)

### **7.2 FASE DE OPOSICIÓN**



El proceso se realizará por el sistema de oposición que constará de dos pruebas a realizar en una misma sesión.

**Primer ejercicio:** De carácter obligatorio consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a entre 40 y 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el ANEXO I (parte general y parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

**Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver “in situ” uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

**CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN:** Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que la misma sea 5,00 o superior.

### 7.3 CALIFICACIÓN FINAL

Será la suma de las puntuaciones obtenidas en la FASE DE CONCURSO y la FASE DE OPOSICIÓN

### OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE EMPATES:

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos personas aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

- 1- Preferencia la de mayor experiencia.
- 2- Preferencia la de mayores méritos de formación.
- 3- Preferencia la que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de selección si la hubiera.



4- La última opción de desempate será el sorteo que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

**NOVENA.- INCIDENCIAS:** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

#### **DÉCIMA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:**

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del ayuntamiento.

La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

Es responsabilidad de cada candidato/a de la Bolsa de Empleo Temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

Los candidatos/as podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.



- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

#### **DÉCIMO PRIMERA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:**

Las Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los/as aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.



**DÉCIMO SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO:** Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Asesor Jurídico del Área de la Mujer, ordenada por puntuación, de mayor a menor.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

### **DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la



utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### *PARTE GENERAL*

1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.
2. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
3. La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.
4. El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial
7. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.
8. La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el derecho comunitario y el derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.
9. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.
10. El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.



11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
12. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.
13. El Municipio I. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.
14. El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.
15. El Municipio III. Competencias.
16. Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas fiscales.
17. La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.
18. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.
19. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos.
20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ***PARTE ESPECÍFICA***

1. Ley 22/2002, de creación del Instituto de la Mujer en Castilla-La Mancha. Y normativa relacionada que regule y desarrolle el funcionamiento del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.
2. Marco legislativo internacional en igualdad y violencia de género. Conferencias internacionales y agenda 2030.
3. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
4. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
6. Convenio del Consejo de Europa para prevenir y combatir la violencia contra la mujer y la violencia doméstica.



7. II Plan estratégico para la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha 2019-2024. Principios rectores.
8. II Plan estratégico para la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha 2019-2024. Ejes de actuación.
9. I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la ciudad de Puertollano. Ejes.
10. I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la ciudad de Puertollano. Objetivos.
11. Protocolo de duelo de Puertollano.
12. Plan Corresponsables en Puertollano. Características. Personas beneficiarias.
13. Pacto de Estado contra la violencia de género. Real Decreto-Ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.
14. Modelo de organización y funcionamiento de los Centros de la Mujer en Castilla-La Mancha.
15. Objetivos, estructura organizativa y áreas de trabajo.
16. Áreas de intervención profesional y Equipos multiprofesionales.
17. Planificación, estrategias de intervención y evaluación de proyectos de los Centros de la Mujer.
18. El Área jurídica de los Centros de la Mujer, objetivos y funciones.
19. Recursos y Programas de igualdad en Castilla la Mancha.
20. Estrategias de intervención comunitaria, planificación y evaluación de proyectos del Área jurídica en un Centro de la Mujer.
21. Aplicación de la perspectiva de género en el proceso de evaluación e intervención desde el área jurídica.
22. Planificación, estrategias de intervención y evaluación de itinerarios de las víctimas de violencia de género.
23. El matrimonio, régimen jurídico, derecho material y procesal.
24. Régimen Económico matrimonial: Clases y efectos.
25. Procesos de ruptura matrimonial, régimen jurídico, causas, efectos y procedimientos.
26. Paternidad, Filiación.
27. Patria potestad.
28. Guardia y custodia, especial referencia a la guardia y custodia compartida.



29. El convenio regulador.
30. Pensión alimenticia y compensatoria. Procedimientos de Reclamación.
31. Alimentos entre parientes.
32. Relaciones paterno filiales.
33. Las uniones de hecho: Inscripción y ruptura. Regulación.
34. Tutela, curatela e incapacitación.
35. Clases y régimen jurídico de los contratos laborales.
36. El Despido Laboral: Clases, defensa y Regulación Jurídica.
37. Protección a la Maternidad y la conciliación de la vida laboral
38. La discriminación laboral, por razón de género en el acceso al empleo, en las relaciones laborales y cuestión salarial.
39. El acoso laboral por razón de sexo y el acoso sexual.
40. Los derechos laborales de la mujer víctima de Violencia de Género.
41. Prestaciones contributivas y no contributivas por desempleo.
42. La RAI (Renta Activa de inserción). Definición, requisitos y duración.
43. El Despido Laboral
44. Régimen General de la Seguridad Social.
45. Prestaciones Económicas por incapacidad temporal, maternidad, por muerte y supervivencia y riesgos durante el embarazo.
46. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social
47. Obligaciones Fiscales y Tributarias de Trabajadores Autónomos.
48. Prestaciones Económicas por Viudedad, Jubilación y Desempleo.
49. Las empleadas de hogar: Regulación, derechos y obligaciones.
50. Cotitularidad. En las explotaciones agrarias
51. Violencia doméstica y de género.
52. Agravante de Género.



53. La Orden de Protección y la condición de víctima.
54. Procedimientos Penales y la participación en los mismos de las Víctimas de Violencia de Género.
55. Aspectos y regulación jurídica en el ámbito estatal y regional de la Violencia de Género.
56. Procedimientos civiles y medidas civiles y penales en la Violencia de Género.
57. La Denuncia por violencia de género.
58. Parte de lesiones en la violencia de género.
59. La regulación de la Orden de Protección para las víctimas de violencia de género. (Ley 27/2003, de 31 de julio, art. 544 ter LECR).
60. La Orden de Protección Europea (Directiva 2011/99 UE, de 13 de diciembre de 1999).
61. Los Juzgados de Violencia sobre las Mujeres: naturaleza, ámbito, competencias penales y civiles.
62. Equipos técnicos o psicosociales de los Juzgados de Violencia sobre la mujer.
63. Oficinas de atención a las víctimas de delitos.
64. Ley 4/2015, de 27 de abril, del estatuto de la víctima del delito.
65. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: intervención en materia de violencia de género.
66. La asistencia jurídica gratuita a las víctimas de violencia de género.
67. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de abril, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
68. Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la L.O.4/2000.
69. Valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el Gobierno (Ley 30/2003, de 13 de octubre).
70. Género y ámbito jurídico.

## ANEXO II

### FUNCIONES DEL PUESTO



Funciones Conforme a la Instrucción 2/2019 para la coordinación y seguimiento de los Centros de la Mujer del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

- Orientación, información, y asesoramiento jurídico integral a las mujeres.
- Asesoramiento e información en casos de violencia de género en los trámites relacionados con la interposición de denuncias y las posibles medidas que puedan adoptarse: Alejamiento del agresor y prohibición de toda comunicación, atribución del uso del domicilio familiar y desalojo de la vivienda por el agresor, regulación del régimen de visitas y de la guarda y custodia de los hijos e hijas menores, establecimiento de pensiones para las hijas e hijos menores comunes.
- Diseño, con el resto de las profesionales del recurso, del proyecto de intervención individual de las usuarias.
- Valoración de casos para su derivación a recursos de acogida.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con la asistencia jurídica y procesal a las mujeres que lo necesiten, así como otros recursos de diferente naturaleza.
- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los aspectos transversales de la programación anual del CM.
- Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc.) de temas relacionados con el ámbito jurídico desde una perspectiva de género.
- Establecimiento de la coordinación necesaria con otras instituciones relacionadas con la actividad del Centro (Colegio de la Abogacía, juzgados, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, etc.).
- Coordinación con el área de empleo en todo lo relacionado con los trámites jurídicos de empresas en el asesoramiento jurídico laboral, en el asesoramiento ante situaciones de discriminación por motivos de género en el ámbito laboral (acoso sexual y por razón de género, despido, etc.). Así como mantener contactos y coordinación con la Inspección de Trabajo y SS para estos casos.
- Realización de informes técnicos.
- Elaboración de la memoria anual del centro.
- Utilizar la aplicación informática Dulcinea como soporte de todas las intervenciones, haciendo un uso responsable de la misma tanto en la actualización de la información de los expedientes como en relación con la protección de datos.



Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

