



“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO”

En ejecución del procedimiento de consolidación de empleo enmarcado dentro del Acuerdo de Consolidación y Estabilización del empleo en el Ayuntamiento de Navalcarnero, firmado entre las partes el 19 de diciembre de 2017 y, ratificado por Acuerdo Plenario de fecha 20 de diciembre de 2017 en sesión ordinaria, y de conformidad con las Bases Generales de convocatoria aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 6 de abril de 2018 y publicadas en el BOCM Núm. 110 de fecha 9 de mayo de 2018.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de Director de Servicios Sociales como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público 2017, del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Segunda. Funciones a desempeñar

Al titular de esta plaza le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones generales, entre otras:

- Las propias de dirección, organización y gestión de los Servicios Sociales de Atención Social Primaria y otros Programas en el Ayuntamiento de Navalcarnero.
- La gestión y seguimiento de otros Convenios de Servicios Sociales Especializados (Residencias y Centro de Día municipales).
- La responsabilidad técnica en los concursos públicos para adjudicación de gestión indirecta de los Servicios Especializados (Residencia y Centro de Día) así como de otras prestaciones sociales básicas (Teleasistencia y Ayuda a Domicilio) y otros contratos de prestación de servicios.
- Entre otras.

Tercera. Sistema selectivo.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Cuarta. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:



— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

— Real Decreto 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.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Quinta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título Universitario de Grado en Trabajo Social o equivalente.

e) Estar en posesión del curso habilitante de Dirección de Centros de Servicios Sociales homologado por la Comunidad de Madrid.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

g) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.



Sexta. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navacarnero.es/navacarnero/>.

Séptima: Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Octava. Lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navacarnero (Plaza de Francisco Sandoval nº 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: “Ayuntamiento de Navacarnero. Proceso selectivo. Convocatoria Director de Servicios Sociales. Plaza Francisco Sandoval nº1 28600 (Madrid)”.

Novena. Tasas por derechos de examen.

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de veintisiete con ochenta euros (27,80), y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES72 2038 2213 9868 00006713 abierta en BANKIA, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

Estarán exentos del pago de tasas por derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo con una antigüedad ininterrumpida de al menos seis meses, siendo requisito indispensable su acreditación mediante certificación emitida por el Servicio Público de Empleo.

Décima. Documentación



1. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases. Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2. Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.

d) “Curriculum Vitae”.

e) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.

f) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

Undécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. La



fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

Duodécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalcarnero y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimotercera. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo para la subsanación, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Decimocuarta. Tribunal selección: composición.

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente.
- b) Cuatro vocales.
- c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A1 o equivalente al objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.



2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Concejal-Delegado de recursos humanos y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.
3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.
4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.
5. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Decimoquinta. Constitución y actuación del Tribunal de selección.

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
 2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.
 3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.
- Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.
4. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
 5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.
 6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas



en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

Decimosexta. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

Decimoséptima. Prueba de conocimientos y aptitudes.

En esta fase los aspirantes deberán realizar unos ejercicios eliminatorios, dirigidos a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos. El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios:

a) Primer ejercicio eliminatorio: consistirá en la elaboración, presentación y posterior defensa de una memoria mediante la cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido del temario de materias específicas de la plaza, contemplados en el ANEXO I.

Este ejercicio será valorado con un máximo de cuarenta (40) puntos, debiéndose obtener un mínimo de veinte (20) puntos para entenderlo superado.

La memoria deberá ajustarse a la siguiente presentación:

- Mínimo de 40 folios y máximo de 50 folios por una sola cara.
- Letra Times New Roman, tamaño 12.
- Páginas numeradas.
- Interlineado de 1,5.
- Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, 3 cms.
- La memoria deberá presentarse encuadernada.



- No se podrán acompañar soportes distintos al papel.

La memoria será leída y defendida oralmente en sesión pública, en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal, y no podrá emplearse ningún medio auxiliar salvo la memoria. El tiempo de exposición no podrá ser superior a 20 minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de 10 minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral de la memoria determinará la no superación del proceso selectivo.

b) Segundo ejercicio eliminatorio: supuesto práctico. Consistirá en la resolución de un (01) supuesto práctico a elección de los aspirantes de entre tres (03) propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con el temario específico del ANEXO I de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Para la elaboración del ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

El ejercicio será leído ante el Tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. La sistemática en el planteamiento, la metodología, la formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente, así como la claridad y precisión técnica empleada.

El supuesto práctico se valorará con un máximo de veinte (20) puntos, siendo necesario alcanzar al menos diez (10) puntos para superarlo. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrarán los ejercicios de la prueba de conocimientos se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

Decimoctava. Fase de concurso. Valoración de méritos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los



alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación:

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Por estar en posesión del certificado que acredita la formación en el Master en Dirección de Servicios Sociales, 2 puntos.

- Se valorarán las acciones formativas (asistencia a Jornadas, Congresos, Seminarios o cursos de formación) sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, así como de Trabajo Social y Servicios Sociales, que hayan sido realizadas por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas.

La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

La puntuación en este apartado será de 0,007 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 8 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

b) Experiencia profesional:

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo de igual categoría a la que se opta, en la forma siguiente.

- Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Navalcarnero como personal laboral temporal objeto de la convocatoria (Director de Servicios Sociales), 0,084 puntos por mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados.

- Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier otro Ayuntamiento como personal laboral temporal objeto de la convocatoria (Director de Servicios Sociales), 0,042 puntos por mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados.



La puntuación máxima de estos apartados no podrá superar los 30 puntos. La suma de los dos apartados será de un máximo de 40 puntos.

Decimonovena. Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate.

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

Vigésima. Desarrollo del proceso selectivo

1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.
2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5. Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.



Vigésima primera. Adaptaciones por razones de discapacidad

1. Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2. Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

3. Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Vigésima segunda. Propuesta de nombramiento.

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva del aspirante propuesto para cubrir la plaza objeto de la convocatoria, a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

Vigésima tercera. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Vigésima cuarta. Datos de carácter personal.

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID / BOE, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.



ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. Materias comunes (20 Temas).

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración pública. Gobierno y Administración. Los principios de la actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de Gobierno. Órganos reglamentarios: Comisiones informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades Locales. Potestad reglamentaria de las entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 5. La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 6. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 7. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo: la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.



Tema 9. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 10. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 15. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 16. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 17. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.



Tema 18. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 19. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

2. Materias específicas (70 Temas).

Tema 21. Política social y estado de bienestar: tipologías, modelos y planteamientos actuales.

Tema 22. La política social europea en el marco estratégico Europa 2020. Medidas del Estado español, planes estratégicos.

Tema 23. Las necesidades sociales, concepto, tipología, características.

Tema 24. El Trabajo Social, principios, funciones. Código deontológico.

Tema 25. Metodología de intervención social.

Tema 26. Técnicas del Trabajo Social.

Tema 27. Niveles de intervención: Individual, grupo, comunitario.

Tema 28. El/La Trabajadora Social de referencia. La importancia del vínculo.

Tema 29. Técnicas de investigación social.

Tema 30. La importancia de la evolución en Servicios Sociales.

Tema 31. La supervisión en la intervención social “de casos”.

Tema 32. El informe social y la ficha social. La importancia de documentar la intervención del caso

Tema 33. Nuevas tecnologías aplicadas al trabajo social.

Tema 34. El sistema público de Servicios Sociales. Fundamentos, principios.

Tema 35. El modelo del Plan Concertado. Más que un modelo de financiación, administraciones implicadas.



Tema 36. Prestaciones básicas de Servicios Sociales.

Tema 37. Los Servicios Sociales en la Administración Local. Competencias. Ordenanzas municipales reguladoras de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Navalcarnero. Servicio de Ayuda a Domicilio y Prestaciones económicas de Emergencia Social.

Tema 38. Ley 11/2003, de 27 de marzo de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid los Servicios Sociales.

Tema 39. Organización de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.

Tema 40. Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social y de mejora de la calidad en la prestación de los servicios sociales de la Comunidad de Madrid.

Tema 41. Decreto 21/2015, de 16 de abril, Regulador de los Procedimientos de Autorización Administrativa y Comunicación Previa para los Centros y Servicios de Acción Social en la Comunidad de Madrid, y la inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios.

Tema 42. Planes estratégicos de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.

Tema 43. La articulación de la atención social primaria y especializada mediante Convenios entre la Comunidad de Madrid y los entes locales.

Tema 44. Servicios Sociales de Atención Primaria y Especializados. Concepto, diferencias y organización territorial.

Tema 45. El centro de Servicios Sociales de Atención Social Primaria, definición, organización, equipos profesionales, usuarios y prestaciones.

Tema 46. La organización del Centro de Servicios Sociales mediante el desarrollo de Programas y Proyectos de los Servicios Sociales de Atención Social Primaria.

Tema 47. Los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Navalcarnero, estructura, organización, prestaciones. Programas y Proyectos.

Tema 48. La Unidad de Trabajo Social, la” puerta de entrada” al Sistema público de Servicios Sociales.

Tema 49. El Programa de familia y Convivencia. Apoyo a la familia en dificultad social.

Tema 50. La familia como espacio de intervención social. La mediación familiar. Los puntos de encuentro familiar.



Tema 51. Programa de prevención de la exclusión social. La importancia de la detección de los problemas sociales.

Tema 52. La cooperación social, asociacionismo y participación ciudadana.

Tema 53. Ley 1/2015, de 24 de febrero, de Voluntariado social en la Comunidad de Madrid. La Red de puntos en la Comunidad de Madrid, la importancia de la formación.

Tema 54. Dirección de Centros de Servicios Sociales. Misión y visión. Funciones y liderazgo.

Tema 55. Habilidades directivas y técnicas de gestión de personal.

Tema 56. El trabajo interdisciplinar en los equipos de Servicios Sociales de Atención social primaria. Profesionales que lo componen y técnicas de trabajo en equipo.

Tema 57. La planificación y programación en los Servicios Sociales. Características, elementos e instrumentos. Plan, Programa y Proyecto.

Tema 58. Trabajo por procesos.

Tema 59. La calidad en la prestación de Servicios Sociales. Aspectos, concepto y modelos de calidad.

Tema 60. Real Decreto 5/2018, de 27 de julio, de Medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de Protección de Datos de carácter personal. La protección de datos personales en los Servicios Sociales. Legislación y aplicación.

Tema 61. Las personas mayores en la sociedad actual, características demográficas Programas de prevención.

Tema 62. Envejecimiento activo.

Tema 63. Atención social a las personas mayores. Organización, estructura y prestaciones en la Comunidad de Madrid y en el municipio de Navalcarnero.

Tema 64. Del asistencialismo a un modelo de atención centrado en la persona.

Tema 65. Ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a la dependencia y su adaptación en la Comunidad de Madrid, Decreto 54/2015, de 21 de mayo.

Tema 66. La Agencia de madrileña de tutela del adulto, AMTA.

Tema 67. Régimen de conciertos, convenios y subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de Servicios Sociales.



Tema 68. Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público. Objeto. Pliego de prescripciones técnicas, definición, reglas, criterios de adjudicación. Criterios sociales. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

Tema 69. Políticas de Inclusión social en España.

Tema 70. Ley 15/ 2001 de Renta mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid y su aplicación mediante el su Reglamento aprobado mediante Decreto 126/ 2014.

Tema 71. Estrategia de Inclusión de la Comunidad de Madrid 2016-2021.

Tema 72. Los Servicios Sociales y su actuación de emergencia social.

Tema 73. Mujeres en situación de dificultad social, principales problemas y recursos. La feminización de la pobreza.

Tema 74. La violencia de género, aspectos sociales, psicológicos y legales.

Tema 75. Real Decreto 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

Tema 76. Ley 5/2005 de 20 de diciembre integral contra la violencia de género en la Comunidad de Madrid: Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género.

Tema 77. Organización en la Comunidad de la Red de Puntos Municipales del Observatorio Regional de la violencia de genero de la Comunidad de Madrid (PMORVG). Características y funciones.

Tema 78. El equipo de los PMORVG, estructura, recursos y organización en el Ayuntamiento de Navalcarnero. Modelo de integración en la estructura de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Tema 79. Planes de igualdad en la Comunidad de Madrid, fórmula de gestión, organización y acciones.

Tema 80. La atención a menores en la Comunidad de Madrid. Sistema de protección, legislación, ejercicios de la guarda y tutela. Recursos.

Tema 81. Los Consejos de atención a la infancia en la Comunidad de Madrid y en los entes locales, normativa, contenidos y desarrollo.

Tema 82. Plan de lucha contra la pobreza infantil.

Tema 83. Menores en riesgo y /o conflicto social, políticas de prevención e inserción.

Tema 84. La ejecución de las medidas judiciales impuestas a menores infractores. Ley de creación de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

reeducación y reinserción del menor infractor. Organización y competencias. Principales ejes y programas de intervención dirigidos a los menores.

Tema 85. El absentismo escolar en la Comunidad de Madrid. Programas marco de cooperación. Proyectos de intervención conjunta servicios sociales-educación a nivel local. Ordenanza Municipal Reguladora del Control de Absentismo del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Tema 86. Políticas de integración e intervención social con población inmigrante. Menores e inmigración.

Tema 87. La intervención social en las personas con diversidad funcional en los Servicios Sociales. Reconocimiento del grado de Discapacidad. Red pública de atención. Plan de acción de la Comunidad de Madrid. Ordenanza Municipal Reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento en el Ayuntamiento de Navalcarnero.

Tema 88. La salud mental en la Comunidad de Madrid. Organización y la red de recursos.

Tema 89. Recursos de Salud mental en Navalcarnero. Coordinación con Servicios Sociales y otras entidades. Plataformas de sensibilización y anti-estigma.

Tema 90. La coordinación sociosanitaria.