



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la
Junta de Gobierno Local
en la sesión de
30/11/2022
EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente
según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el turno libre una plaza de Director/a de Servicios Sociales, perteneciente a la oferta de empleo público 2022.

2. Características de la plaza

Adscrita al Área de Bienestar Social, Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Medio, Complemento de Destino 24.

3. Funciones a desempeñar

- Realización de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de servicios sociales, mayores y mujer. Valoración y planificación de actuaciones y procedimientos dictando según necesidad circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento
- Dirección, coordinación, planificación y supervisión del centro municipal de tercera edad, de todos los servicios, de su gestión administrativa y presupuestaria, así como de las actividades en materia de mayores.
- Coordinación con entidades y organizaciones externas, así como otros departamentos municipales y con la concejalía en las materias propias del área.
- Autorizar con su firma o visado los informes técnicos, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad.
- Redacción de Pliegos, así como el seguimiento de gestión, interlocución e incidencias con las empresas adjudicatarias de servicios.
- Recopilar, interpretar y asesorar sobre la normativa aplicable en las tareas de la unidad publicada en boletines oficiales, circulares, resoluciones administrativas etc. Asimismo, procurar se ejecuten programas, actividades o cualesquiera proyectos encaminados a la detección de necesidades, diagnóstico y análisis objetivo y motivado como trámite previo a la ejecución de programas propios de la unidad, debiendo constar dicha motivación basada en datos objetivos.
- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la unidad.
- Participación en procesos de selección de personal.
- Ejecutar los procedimientos establecidos, proponiendo, en su caso, elementos de racionalidad en aquellos procedimientos que afecten a la unidad.
- Asumir la jefatura del personal adscrito al área, atendiendo y resolviendo las peticiones de permisos y licencias del mismo, estableciendo los horarios especiales y turnos vacacionales, ejecutando los acuerdos que en materia de personal se pudieran adoptar y, entre otras, controlar el régimen de asistencia y permanencia del mismo, elevando a los órganos competentes las posibles anomalías.
- Instruir al personal adscrito al Área.
- Asesoramiento a los responsables políticos, así como al personal técnico.
- Gestión y seguimiento de Convenios entre el Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid en materia de Servicios Sociales
- Apertura y distribución de correspondencia dirigida a la unidad.
- Redacción y firma de informes técnicos, memorias, resoluciones, contestaciones, etc.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la unidad y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos.
- Asistir a cuantas reuniones sea convocado/a en calidad de máximo responsable de su unidad.
- Asesorar a la corporación, así como a otras unidades administrativas en temas propios de su área en caso de ser requerido
- Entre otras.

3. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso – oposición

4. Normativa aplicable

- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 110 el 19.05.2018, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.

5. Publicaciones

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero>.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE), en el que deberá constar fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM) en el que se hayan publicado las bases de la convocatoria.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón de edictos será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el Art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las mismas.
- d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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 de acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título del título universitario de Grado en las disciplinas de trabajo social, educación social, y psicología o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo (entendiéndose como tal haber concluido la totalidad de los estudios, haber pagado las tasas de expedición del título y estar a la espera de expedición del mismo).

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial en su caso.
- f) Estar en posesión del curso habilitante de Dirección de Centros de Servicios Sociales homologado por la Comunidad de Madrid

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

2. Régimen de incompatibilidades

Quienes superasen las pruebas selectivas, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES

1. Plazo para presentar las solicitudes

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

2. Lugar y forma

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (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.

NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC20BE943D9DB94C7419A
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
FECHA DE FIRMA: 01/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B808AC4E3367F4FDD3E3





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
30/11/2022

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

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 Navalcarnero. Proceso selectivo. Convocatoria Director/a Servicios Sociales. Plaza Francisco Sandoval nº1 28600 (Madrid)". Siendo imprescindible en estos casos y dentro del plazo previsto de presentación de solicitudes, remitir un correo electrónico a: rrhh@ayto-navalcarnero.com haciendo constar tal circunstancia.

3. Tasa por derecho de examen

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de veintisiete euros con ochenta céntimos (22,84) y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES51 2100 1195 1713 0066 7560 abierta en CAIXABANK, dentro del plazo de presentación de solicitudes, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza "Director/a Servicios Sociales".

Estarán exentos del pago de tasas por derechos de examen:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de la presentación de la solicitud no percibe prestación o subsidio por desempleo,

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en el punto 1 y 2 del presente apartado.

4. Devolución de tasas

Sólo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

5. Documentación

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://tramites.ayto-navalcarnero.com/navalcarnero/tramites/files/instancia-expone-solicita.pdf>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

La presentación de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



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) Para acreditar la experiencia profesional, 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.
- d) Para acreditar otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- e) Para acreditar el mérito de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.
- f) Justificante abono de las tasas de derecho de examen, o en su caso, documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas.

3.- 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.

4.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

1. Lista provisional de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por el Órgano competente Resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

La publicación en el tablón de esta lista provisional de admitidos y excluidos será determinante para los posibles plazos de impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo se indicará el lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas. Publicándose la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

FECHA DE FIRMA: 01/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B800AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC20BE943D9DB94C7419A





QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Composición del Tribunal

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 igual o superior 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.

2. Asesores/Especialistas

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.

3. 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.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

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. Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

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

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

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

1.- Fase de oposición:

- Prueba tipo test, que tendrá carácter eliminatorio.
- Ejercicio práctico, que tendrá carácter eliminatorio.

2.- Fase de Concurso: Valoración de méritos

La puntuación total será de 10 puntos, de los que el 60% corresponderá a la fase de oposición y 40% la valoración de méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

1. Fase de Oposición

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: prueba tipo test consistente en responder 90 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta se puntuará con 0.111 puntos y por cada respuesta errónea se descontará 0.037 puntos (un tercio del acierto). Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el Anexo I que se acompaña a las presentes bases.

El tiempo para su desarrollo, será el que determine el Tribunal, con un tiempo mínimo de dos horas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de documentación, textos legales en soporte papel. Los documentos con los que acudan los aspirantes no deberán incluir información adicional a la de los textos oficiales publicados.

El ejercicio podrá ser 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 ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo.

Las personas que no superen los dos ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas.

La calificación total de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios puntuables, con una puntuación máxima de 10 puntos.

2. Fase de concurso

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional: puntuación máxima 6 puntos.
 1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, en puesto de Director/a de Servicios Sociales. 0.15 puntos.
 2. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, en puesto de trabajo de Director/a de Servicios Sociales. 0.10 puntos.
 3. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de Director/a de Servicios Sociales. 0.05 puntos.





- Para acreditar los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados.
- Para acreditar los servicios en la empresa privada mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedidos por la Administración de la Seguridad Social.
- Para acreditar la cotización en el Régimen Especial de Autónomos mediante documentación acreditativa del alta en el correspondiente epígrafe e informe de vida laboral expedidos por la Administración de la Seguridad Social.

b) Titulación académica: Puntuación máxima 2 puntos

1. Título de Doctor. 2 puntos.
2. Otras titulaciones universitarias, distintas de la exigida para participar en el proceso selectivo. Por cada una un 1 punto.

c) Acciones formativas. Máximo 2 puntos.

Por haber asistido y realizado cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán, los cursos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios del puesto, impartidos por instituciones de carácter público o entidades privadas homologadas a tal efecto.

Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.

Se sumarán conjuntamente para su valoración, puntuando 0.10 puntos por cada 40 horas.

Únicamente se valorarán los cursos realizados en los últimos 10 años.

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas. No se admitirán cursos en los que no se acredite el número de horas.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. Llamamiento, orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los mismos, 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, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización del ejercicio que corresponda no se permitirá el acceso a ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2. Identificación de aspirantes

Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos del 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.





3. Publicación del resultado de las pruebas

Concluidos los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida. Disponiendo los aspirantes de cinco días hábiles para la realización de las alegaciones que se consideren oportunas, desde la fecha de publicación de cada resultado.

OCTAVA.- LISTA DE CALIFICIONES Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

1. Calificación final de proceso selectivo

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la calificación final alcanzada, que vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

2.Propuesta del Tribunal Calificador

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la persona que ha superado el concurso oposición y elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 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, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, la persona propuesta aportarán al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsión).





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

2. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en la Base 8.2, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo 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, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

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

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.





ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
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.
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.
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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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

20. Política social y estado de bienestar: tipologías, modelos y planteamientos actuales.
21. La política social europea en el marco estratégico Europa 2020. Medidas del Estado español, planes estratégicos.
22. Las necesidades sociales, concepto, tipología, características.
23. El Trabajo Social, principios, funciones. Código deontológico.
24. Metodología de intervención social.





25. Técnicas de investigación social.
26. La importancia de la evolución en Servicios Sociales.
27. La supervisión en la intervención social “de casos”.El informe social y la ficha social. La importancia de documentar la intervención del caso
28. Nuevas tecnologías aplicadas al trabajo social.
29. El sistema público de Servicios Sociales. Fundamentos, principios.
30. El modelo del Plan Concertado. Más que un modelo de financiación, administraciones implicadas.
31. Prestaciones básicas de Servicios Sociales.
32. 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.
33. Ley 11/2003, de 27 de marzo de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
34. Organización de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.
35. 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.
36. 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.
37. Planes estratégicos de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.
38. La articulación de la atención social primaria y especializa mediante Convenios entre la Comunidad de Madrid y los entes locales.
39. Servicios Sociales de Atención Primaria y Especializados. Concepto, diferencias y organización territorial.
40. El centro de Servicios Sociales de Atención Social Primaria, definición, organización, equipos profesionales, usuarios y prestaciones.
41. La organización del Centro de Servicios Sociales mediante el desarrollo de Programas y Proyectos de los Servicios Sociales de Atención Social Primaria.
42. Los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Navalcarnero, estructura, organización, prestaciones. Programas y Proyectos.
43. El Programa de familia y Convivencia. Apoyo a la familia en dificultad social.
44. Programa de prevención de la exclusión social. La importancia de la detección de los problemas sociales.
45. La cooperación social, asociacionismo y participación ciudadana.
46. 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.





47. Dirección de Centros de Servicios Sociales. Misión y visión. Funciones y liderazgo. Habilidades directivas y técnicas de gestión de personal.
48. El trabajo interdisciplinar en los equipos de Servicios Sociales de Atención social primaria. Profesionales que lo componen y técnicas de trabajo en equipo.
49. La planificación y programación en los Servicios Sociales. Características, elementos e instrumentos. Plan, Programa y Proyecto.
50. La calidad en la prestación de Servicios Sociales. Aspectos, concepto y modelos de calidad.
51. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La protección de datos personales en los Servicios Sociales. Legislación y aplicación.
52. Las personas mayores en la sociedad actual, características demográficas Programas de prevención.
53. Atención social a las personas mayores. Organización, estructura y prestaciones en la Comunidad de Madrid y en el municipio de Navalcarnero.
54. Del asistencialismo a un modelo de atención centrado en la persona.
55. 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.
56. Régimen de conciertos, convenios y subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de Servicios Sociales.
57. 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.
58. Políticas de Inclusión social en España.
59. 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.
60. Los Servicios Sociales y su actuación de emergencia social.
61. Mujeres en situación de dificultad social, principales problemas y recursos. La feminización de la pobreza.
62. Real Decreto 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.
63. 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.
64. 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.
65. 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.





66. Planes de igualdad en la Comunidad de Madrid, fórmula de gestión, organización y acciones.
67. La atención a menores en la Comunidad de Madrid. Sistema de protección, legislación, ejercicios de la guarda y tutela. Recursos.
68. Los Consejos de atención a la infancia en la Comunidad de Madrid y en los entes locales, normativa, contenidos y desarrollo.
69. Plan de lucha contra la pobreza infantil. Menores en riesgo y/o conflicto social, políticas de prevención e inserción.
70. La ejecución de las medidas judiciales impuestas a menores infractores. Ley de creación de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la reeducación y reinserción del menor infractor. Organización y competencias. Principales ejes y programas de intervención dirigidos a los menores.
71. 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.
72. Políticas de integración e intervención social con población inmigrante. Menores e inmigración.
73. 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.
74. La salud mental en la Comunidad de Madrid. Organización y la red de recursos. Recursos de Salud mental en Navalcarnero. Coordinación con Servicios Sociales y otras entidades. Plataformas de sensibilización y anti-estigma.

