

COMARCA DEL CAMPO DE BORJA

ACUERDO de 15 de abril de 2009, del Consejo Comarcal, por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de funcionario de la Escala de Administración Especial Subescala Técnica (Director Servicio Social de Base), por procedimiento de oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de Campo de Borja, incluida en la oferta empleo público 2009.

Bases de las pruebas selectivas para la provisión por oposición libre, de una plaza de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, (Director del Servicio Social de Base) de la Comarca Campo de Borja vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca del Campo de Borja incluida en la oferta de empleo público de 2009.

Primera.—Objeto de la convocatoria, número, denominación y características de la plaza a proveer.

1.1. Es objeto de las presentes Bases la provisión de una plaza que se incluye en la Oferta de empleo del ejercicio 2009 y correspondiente a personal funcionario, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

1.2. Número de plaza: Una. Denominación: Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Grupo A Subgrupo A2.

1.3. Corresponde al Director del Servicio Social de Base la representación del mismo, la coordinación de sus diferentes unidades, emitir informe previo para el desarrollo reglamentario de los servicios y prestaciones en materias vinculadas a los Servicios Sociales. y cualquier otra de índole gerencial. En especial, la gestión de las siguientes áreas:

a) Económica. Planificación, propuesta y gestión del presupuesto económico de los servicios sociales comunitarios del Centro. Búsqueda de recursos externos, gestión, tramitación y justificación de financiación externa.

b) De personal. Dirección del personal del Centro. Planificación y coordinación de la formación y reciclaje. Asesoramiento en el temario de procesos para la selección de personal.

c) Técnica. Planificación, información, propuesta, control y seguimiento de los servicios propios y de posibles servicios contratados. Gestión de las tareas de investigación. Responsabilidad en las tareas de comunicación del Centro al exterior.

Segunda.—Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o ciudadano de un país miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones debiendo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad administrativa o incompatibilidad establecidos en la vigente Legislación en esta materia.

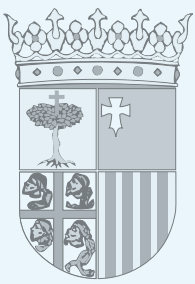
g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad para los desplazamientos que requiera el servicio.

2.2 Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.—Instancias.

Las instancias, con arreglo al modelo que se acompaña como anexo I, solicitando tomar parte en esta convocatoria y sus correspondientes pruebas de acceso se presentarán en el Registro de Entrada de esta Comarca o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el «Boletín Oficial de Aragón», en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Comarca.

A la instancia deberán acompañarse los siguientes documentos:



- Fotocopia compulsada del D.N.I. del aspirante.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.
- Fotocopia compulsada del Permiso de Conducir categoría B-1.
- Justificante acreditativo de haber abonado la cantidad de 12 euros en concepto de derechos de examen en las cuentas que esta Comarca tiene abiertas en las Entidades Ibercaja o Caja de Ahorros de la Inmaculada de Borja

Cuarta.—Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, composición del Tribunal y lugar, fecha de la celebración de las pruebas concediéndose un plazo de diez días de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el Tablón de Anuncios de la Comarca siendo esta publicación determinante para el comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos contra las presentes bases.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista de admitidos publicada dentro del mencionado plazo, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, se iniciarán por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Quinta.—Tribunal calificador

1º El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2º La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

3º El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

4º Constituido el Tribunal, éste resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos

5º El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6º Los nombres de los miembros del Tribunal se publicarán en el BOPZ, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

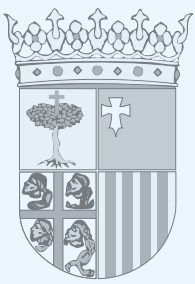
7º En el caso de crearlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

8º El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional al que se asimile la plaza a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros.

9º El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

10º Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

11º Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.



12º Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejo Comarcal de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

Sexta.—Ejercicios de la oposición.

La oposición constará de cuatro ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio: Prueba de aptitud psicotécnica: Estará dirigida a establecer la aptitud psicológica y adecuación al perfil de estos puestos de trabajo. La calificación será de apto o no apto. La calificación de no apto implicará la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

Segundo ejercicio: Consistirá en un examen tipo test, a desarrollar en un periodo máximo de 60 minutos, que constará de 50 preguntas relativas a algunos de los temas incluidos en el anexo 2 (materias comunes y específicas) de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0.07 y en blanco no contabiliza.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en plazo máximo de dos horas y media un tema, propuesto por el Tribunal para todos los opositores, de los incluidos en la materias específicas del anexo 2 de esta convocatoria. A continuación, los opositores leerán el ejercicio realizado y el Tribunal valorará el nivel de conocimientos, la formación general de los aspirantes, la precisión y el rigor en la exposición, la capacidad de síntesis, la claridad y el orden en las ideas. La realización del ejercicio será pública, pudiendo el tribunal llevar a cabo el diálogo con los aspirantes sobre las materias objeto de esta prueba, pudiendo pedirles las aclaraciones que considere oportunas.

Puntuación máxima del ejercicio: 10 puntos

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar de forma oral, contando con media hora de preparación, un supuesto práctico que planteará el Tribunal relacionado con el contenido de las materias específicas del anexo 2 de la convocatoria. La realización del ejercicio será pública y se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Puntuación máxima del ejercicio: 10 puntos

Séptima.—Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.—

Una vez concluido la fase del procedimiento selectivo, el Tribunal procederá a la calificación definitiva de los aspirantes, mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo, tercer y cuarto ejercicio, haciendo pública la relación de aprobados, y elevando propuesta de nombramiento a favor de aquel que haya obtenido la calificación más alta ante el Consejo Comarcal de la Comarca Campo de Borja.

El aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría General de la Comarca, en término de veinte días contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la Base Segunda.

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original, para su compulsión) del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

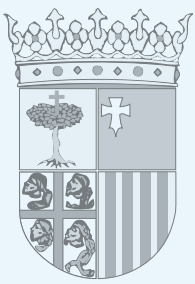
b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Fotocopia compulsada del Permiso de Conducir categoría B-1.

Si el opositor propuesto, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación dentro del plazo fijado, o del examen de la misma pudiera deducirse que carecía de alguno de los requisitos exigidos, no podría ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, se hallará exento de justificar las condiciones y requisitos para obtener nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.



Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes siguientes a la fecha en que le sea notificado.

Octava.—Bolsa de trabajo.

1º Con los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios se formará una bolsa de trabajo, integrada por una lista por el orden de puntuaciones obtenido con la finalidad de proveer con carácter temporal puestos en caso de bajas, ausencias, etc.; del titular por el tiempo que duren éstas. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia por un periodo de dos años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

2º El Tribunal de selección actuante procederá a confeccionar la bolsa de trabajo con todos aquellos opositores que, aprobando alguno de los ejercicios de la oposición, no hubieran superado el último con la puntuación suficiente para obtener plaza.

3º El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicarán para dirimirlo los criterios establecidos para selección del personal.

La bolsa de trabajo se aprobará mediante Decreto de la Presidencia y se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca.

4º A medida que se produzcan necesidades de provisión de puestos reservados a auxiliares administrativos, se llamará a los solicitantes que figuren en la bolsa de trabajo según el orden de puntuación obtenido.

5º Las normas de funcionamiento de la bolsa son las siguientes:

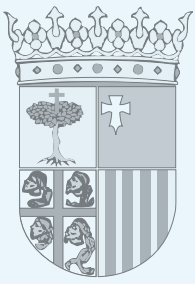
5.1.—Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

5.2.—Sistema de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un periodo mínimo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo de la correspondiente provincia, si bien mantendrá su posición en las restantes bolsas.

5.3.—Suspensión de llamamientos. Se considerarán en situación de suspensos, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad (con parte de baja o P10)
- Maternidad, durante el periodo de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los diez días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa



que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Las personas afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que figuren en la bolsa de empleo tendrán la posibilidad de ser llamadas con independencia de la posición que ocupen en la correspondiente lista, en aplicación de los criterios de incorporación a la función pública de las personas con discapacidad que prevé el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril. De acuerdo con ello, un 5 por 100 de los llamamientos de la correspondiente categoría profesional habrá de efectuarse con carácter preferente a los candidatos que figuren en este turno específico, con independencia de la posición inicial ocupada por los mismos en la correspondiente bolsa de empleo.

5.4.—Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo en el último lugar de la bolsa de trabajo de la comarca y categoría con cargo a la cual hubiese sido seleccionado. En el supuesto de no haber estado en activo un mínimo de tres meses, o de noventa días si se trata de contrato a tiempo parcial, pasará al mismo lugar que ocupaba en la bolsa correspondiente en el momento de ser seleccionado. Dicho periodo de tres meses o noventa días se referirá a cada una de las posibles contrataciones efectuadas, no acumulándose la duración de diferentes contrataciones.

Novena.—Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos que estime necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas Bases.

Décima.—Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro si se estima conveniente

Base final.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Régimen Local de Aragón; Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico Empleado Público, Real Decreto 364/1995 de 10 marzo; y Real Decreto 896/91 de 7 de junio y demás disposiciones que resulten de aplicación.

En Borja, 15 de abril de 2009.—El Presidente, Sergio Pérez Pueyo.

ANEXO 1.
Modelo de instancia

Don/dña..., nacido el día..., con domicilio en calle... nº..., del municipio de..., código postal..., provincia de..., provisto de D.N.I. nº..., con teléfono móvil número..., y teléfono fijo número..., comparece ante Ud. y,

EXPONE:

—Que hallándose enterado/a de la convocatoria para la provisión, mediante las correspondientes pruebas selectivas, de una plaza de la Escala de Administración Especial Subescala Técnica, Grupo A Subgrupo A2 en la nueva Ley 7/2007.

—Que desea tomar parte en la misma, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a en la referida convocatoria y tomar parte en las pruebas selectivas.

Y aporta la siguiente documentación junto con esta instancia:

-Fotocopia compulsada del D.N.I.

-Fotocopia compulsada del Título requerido en la convocatoria.

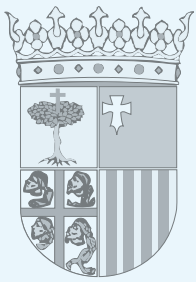
- Fotocopia compulsada del Permiso de Conducir categoría B-1.

-Justificante acreditativo de haber abonado la cantidad de 12 euros en concepto de derechos de examen en las cuentas que esta Comarca tiene abiertas en las Entidades Ibercaja o Caja de Ahorros de la Inmaculada de Borja

En..., a... de... de 2009.

Firmado...

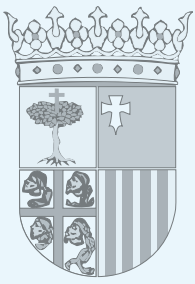
—SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA CAMPO DE BORJA



ANEXO 2 PROGRAMA O TEMARIO.

A) MATERIAS COMUNES:

- 1.—La constitución española de 1978 Estructura y principios generales. Características y estructura, Derechos fundamentales y libertades públicas enumeración garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
- 2.—La Unión Europea y sus fases Instituciones comunitarias Ordenamiento interno. Políticas Comunitarias.
- 3.—La Administración Local, Análisis de su organización y principios reguladores. La Provincia Estructura y competencias. El Municipio, Organización y funciones.
- 4.—El Gobierno. La Administración central del estado y la periferia.
- 5.—Organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas, su organización y competencias. Los Estados de Autonomía.
- 6.—El Estatuto de Autonomía de Aragón. El Presidente y el Gobierno de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
- 7.—Las fuentes del Derecho Local. Regulación Básica. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamento Orgánico. Los Bando.
- 8.—El Municipio: concepto y elementos.
- 9.—Estructura de la Administración Local órganos necesarios y complementarios. Competencias del Municipio. Organización de la Provincia. La Ley de Administración Local de Aragón Ley 799, de 9 de abril.
- 10.—Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas.
- 11.—El presupuesto general de las entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto general. mayoría requerida. La prórroga presupuestaria. El presupuesto consolidado.
- 12.—La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Especial referencia a sus fases y órganos competentes en cada una de ellas. Gastos con financiación afectada. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.
- 13.—Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas en la nueva Ley. Formas de adjudicación: Concepto y tramitación. Adjudicación, perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Los contratos menores: especialidades. La invalidez de los contratos administrativos: referencia al informe de consignación presupuestaria.
- 14.—La Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. El Procedimiento administrativo naturaleza y fines. Fases, Cómputo de plazos, la audiencia al interesado. Posición jurídica del administrado en sus relaciones con la administración. Las situaciones jurídicas del administrado.
- 15.—El acto administrativo. Elementos Notificación del acto administrativo. La ejecución de los actos administrativos.
- 16.—Comarca. Órganos y funciones. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón
- 17.—Ley 18/2001, de 19 de noviembre, de la creación de la Comarca de Campo de Borja. Decreto de 19 de marzo de 2002, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Campo de Borja. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.
- 18.—Las formas de la actividad administrativa. Especial referencia a las Entidades Locales. Policía, fomento y prestación. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
- 19.—Subvenciones: convocatoria, solicitud y forma de presentarla, tramitación, justificación, control y presupuestación.
- 20.—El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a las Entidades Locales: estatal y autonómica. Funcionarios públicos: Clases. Plantillas, relaciones y catálogos de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.



Acceso a la función pública. Requisitos. Sistemas de acceso. Escalas y Subescalas funcionariales.

21. Otros derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Locales. Sistema retributivo: análisis exhaustivo. Sucinta referencia al régimen de seguridad social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Procedimiento disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Delitos contra la Administración Pública: sucinta sistematización.. Contratación laboral en el ámbito local. La selección del personal laboral fijo. La selección del personal laboral temporal, tipología de los contratos temporales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

22.—Las Técnicas de dirección y gerencia. La Planificación de la gestión pública. La dirección y gestión de proyectos. La dirección por objetivos. La gestión de la calidad en el ámbito público: planes y normas de calidad.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

- 1.—Servicios Sociales. Concepto, evolución histórica y planteamiento actual.
- 2.—Trabajo Social como profesión. Su origen y factores que influyen en su evolución.
- 3.—El Trabajo Social en España. Proceso histórico. Etapas y características. Situación actual.
- 4.—La política social de la Comunidad Europea.
- 5.—La Acción Social en Aragón: La Ley de Ordenación de la Acción Social Principios contenidos y aspectos más relevantes.
- 6.—La atención primaria. Los Servicios Sociales Generales y los Servicios Sociales Específicos.
- 7.—El sistema público de Servicios Sociales. Referencias conceptuales, prestaciones y equipamientos. Niveles de atención
- 8.—Plan Concertado de Prestaciones Básicas de los servicios sociales. Fundamentos. Oferta de prestaciones. Cooperación entre administraciones.
- 9.—El Instituto Aragonés de Servicios Sociales.
- 10.—Estructura. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales de Base.
- 11.—Los Equipos de trabajo en los Centros Comarcales de Servicios Sociales perfiles profesionales y funciones.
- 12.—La planificación social Perspectivas, fases metodología e instrumentos, criterios de aplicación en el trabajo social.
- 13.—Metodología y técnicas de Intervención Social. Niveles de intervención desde el Trabajo Social. La deontología en trabajo social.
- 14.—Instrumentos para la recogida de datos en el proceso de investigación los documentos, la observación, la encuesta la entrevista el cuestionario, las escalas de actitudes y opinión. Conceptos y tipos y aplicación en el Trabajo Social.
- 15.—Diagnóstico, estudio y seguimiento de casos.
- 16.—Objetivos, metas e indicadores e instrumentos en la evaluación
- 17.—La evaluación en los servicios sociales métodos e instrumentos de evaluación.
- 18.—Investigación social proceso y finalidades-
- 19.—La prestación básica de información y orientación, necesidades que satisface, contenidos, recursos para su efectividad. El papel del Trabajador Social.
- 20.—La acogida en Servicios Sociales y habilidades de comunicación en la relación de ayuda.
- 21.—La animación comunitaria desde los Servicios Sociales. La animación comunitaria en el medio rural. Trabajo social y animación comunitaria.
- 22.—La prevención de la marginación e inserción social como prestación básica de los Servicios Sociales comunitarios. Necesidades que satisface, contenidos. El papel del Trabajador Social.
- 23.—Salud y Servicios Sociales relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y la atención primaria de salud. La coordinación socio-sanitaria planteamiento y perspectivas.
- 24.—Prestaciones económicas en la Acción Social. Prestaciones individuales y familiares.
- 25.—Rentas mínimas de inserción Especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción (I.A.I.).
- 26.—El voluntariado y los Servicios Sociales. La colaboración con entidades de voluntarios Ley 6/96, de 15 de enero.
- 27.—Programa de alojamiento alternativo, líneas generales, Ámbito de actuación.
- 28.—Programas de cooperación social y fomento de la solidaridad contenido.



- 29.—Programas de Apoyo a la unidad de convivencia contenido, funciones y organización.
- 30.—Familias multiproblemáticas Intervención desde los Servicios Sociales.
- 31.—Los Servicios Sociales para la infancia, la intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los Servicios Sociales especializados.
- 32.—la protección de menores. la reforma de menores. Regímenes jurídicos. Medidas de actuación.
- 33.—La Ley de la infancia y la Adolescencia en Aragón.
- 34.—Malos tratos a la infancia. Los abusos sexuales.
- 35.—Intervención social con personas mayores. Definición, niveles características, fases áreas de intervención. Objetivos y metodología.
- 36.—Teorías sobre la vejez, análisis psico-social de la situación actual de las personas mayores. La intervención desde los servicios sociales comunitarios.
- 37.—Los servicios de atención a las personas mayores. Especial referencia a los programas de atención domiciliaria, concepto funciones y organización.
- 38.—Los Hogares o centros de relación social para personas mayores- conceptos, objetivos, Participación de los usuarios. Programa de actividades.
- 39.—El maltrato a las personas mayores y su regulación en la legislación española..
- 40.—Los cuidados formales e informales en personas dependientes. Especial referencia a los cuidadores informales. Grupos y programas de apoyo. Características de los grupos de autoayuda. Papel de las asociaciones de cuidadores y familiares.
- 41.—Los Servicios Sociales para personas con discapacidad. La intervención desde los Servicios Sociales.
- 42.—La incapacidad las instituciones tutelares. Los internamientos involuntarios.
- 43.—Centros de día Definición objetivos y características básicas. Usuarios Metodología de trabajo y coordinación del trabajador social con el resto de profesionales.
- 44.—Los Servicios Sociales para la mujer. La intervención desde los Servicios Sociales Comunitarios. Los servicios Sociales especializados.
- 45.—La violencia de género. Papel de los Servicios Sociales Comunitarios en atención a las mujeres víctimas de violencia.
- 46.—El fenómeno de la inmigración en España. La Ley de extranjería. Programas de actuación en materia de minorías étnicas y extranjería.
- 47.—Drogadicción y servicios sociales. Programas de prevención del consumo de alcohol y tabaco. El papel del trabajador social.
- 48.—Muerte y relación de ayuda Enfermedades terminales y otros casos. El proceso de duelo.
- 49.—Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Especial referencia a Aragón
- 50.—Los equipamientos de los Servicios Sociales: normativa general, características y tipología.
- 51.—Habilidades directivas: comunicación, liderazgo, motivación, trabajo en equipo, solución de conflictos, estrés y burn-out.
- 52.—Gestión de recursos humanos. Administración laboral de los recursos humanos, herramientas de gestión y la formación en la empresa.
- 53.—Gestión económica-financiera en los Centros de Servicios Sociales: Análisis y diagnóstico económico-financiero, control de costes y gestión.
- 54.—Habilidades personales y sociales de comunicación. Dinámica de grupos. Técnicas de negociación.
- 55.—Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas de coordinación. Las características del trabajo en equipo eficaz. El tratamiento de conflicto en los equipos
- 56.—Elaboración de informes y de memorias.
- 57.—El trabajo en red de proyectos de acción social.
- 58.—Dirección de Reuniones. La reunión de trabajo. Desarrollo de la reunión. Identificación de los «papeles» en la reunión. La comunicación. Reglas de oro para dirigir una reunión eficaz
- 59.—Presentaciones Orales Eficaces. La presentación. Tipologías de presentaciones. Aspectos que conviene saber al hacer presentaciones
- 60.—Resolución de Problemas y Toma de Decisiones. Modelo integrado para la resolución de problemas. Hipótesis. Recogida de información. Definición del problema. Criterios de valoración. Formulación y valoración de alternativas. Principios y factores de la Toma de Decisiones. La toma de decisiones y los grupos. El diagrama de flujo.