

AYUNTAMIENTO DE UTEBO (Zaragoza)

2740

RESOLUCION de 22 de octubre de 2004, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para el acceso del personal laboral fijo afectado por un proceso de funcionarización, provisión mediante oposición.

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de octubre de 2004, ha acordado convocar pruebas selectivas para el acceso por el sistema de oposición de las siguientes plazas de personal laboral fijo afectado por un proceso de funcionarización, con sujeción a las siguientes bases:

Primera.—Número, denominación y características de las plazas convocadas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas del personal laboral fijo, afectadas por el proceso de funcionarización:

—2 plazas de Asistente Social (Grupo B) de la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Segunda.—Condiciones y requisitos de los aspirantes.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a la función pública.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Trabajo Social o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

h) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Utebo, incluido en la relación de puestos de trabajo (RPT) y sujeto a un proceso de funcionarización.

Tercera.—Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el modelo de solicitud que figura como Anexo II de las presentes bases. En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

—Fotocopia compulsada del documento Nacional de Identidad.

—Fotocopia compulsada que acredite el nivel de estudios cursado.

—Opcionalmente la certificación justificativa emitida por

el órgano competente o acreditación mediante cualquier medio admisible en derecho, que justifique que puede ser declarado exento de la realización del segundo ejercicio teórico. Estarán exentos de la realización del segundo ejercicio quienes hubieran ingresado en el Ayuntamiento de Utebo mediante la superación de pruebas selectivas específicas en libre concurrencia, mediante convocatoria pública, o hubieran prestado servicios efectivos durante un periodo igual o superior a seis años en la categoría profesional adecuada, es decir, desde la que se opta a la adquisición de la condición de funcionario.

Cuarta.—Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal.

La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores a los aspirantes excluidos. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva, publicándose únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Quinta.—Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador, de conformidad con el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, estará compuesto por los siguientes miembros, además de los respectivos suplentes:

—Presidente: El Alcalde Presidente de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

—Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue que actuará a la vez como vocal.

—Vocales:

—Un Catedrático o Profesor Titular de Universidad que pertenezca a áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa.

—Un funcionario a designar por el Órgano de Representación Sindical del Ayuntamiento.

—Un representante de la Comunidad Autónoma.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus suplentes y los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, siendo obligada la presencia del Presidente y el Secretario.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Sexta.—Proceso selectivo:

La selección se llevará a cabo mediante oposición.

Séptima.—Desarrollo de la oposición.

La fase de oposición constará de las tres pruebas que a continuación se indican:

Primer ejercicio (Teórico): Obligatorio y eliminatorio.

A realizar por todos los aspirantes que se presenten a las plazas referidas en la base primera de esta convocatoria.

Consistirá en un cuestionario, tipo test, de 15 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la

correcta. El temario de referencia será el comprendido del anexo I, parte general. El tiempo de ejecución del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Segundo ejercicio (Teórico): Obligatorio y eliminatorio para aquellos opositores que no hubieran presentado la certificación referida en la base tercera de esta convocatoria.

Consistirá en un cuestionario, tipo test, de 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. El temario de referencia será el comprendido del anexo I parte específica. El tiempo de ejecución del ejercicio será de una hora y quince minutos.

Tercer ejercicio (Práctico): Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que se presenten a las plazas referidas en la base primera de esta convocatoria.

Consistirá en la resolución de un supuesto planteado por el Tribunal sobre las funciones y tareas propias de la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será establecido por el tribunal.

Todos ejercicios se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Octava.—Calificación.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, en el caso de realización de ambos.

Para quienes no superen las pruebas previstas en este proceso de funcionarización, se llevarán a cabo nuevas convocatorias en el año 2005.

Novena.—Curso de adaptación.

Será obligatoria la asistencia al curso de adaptación, que tendrá una duración mínima de treinta horas, no obteniendo la condición de funcionario quienes tengan más del 10% de faltas de asistencia al mismo; en el caso de que tales faltas fuesen justificadas, el aspirante se incorporará al próximo curso de adaptación que se convoque, quedando pospuesta su funcionarización efectiva hasta la realización del mismo.

Décima.—Relación de aprobados y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, que deberán tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Undécima.—Categoría del proceso selectivo.

A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del Tribunal, este proceso se clasifica en la categoría segunda.

Duodécima.—Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el 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; el Real Decreto 364/1995, 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; el 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.

Utebo, a 22 de octubre de 2004.—El Alcalde.

ANEXO I. TEMARIO

Parte General:

Tema 1: Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2: La Corona en la Constitución de 1978.

Tema 3: El Poder Legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 4: El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5: El estado de las autonomías: principios y características. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6: Régimen Local español. Principios constitucionales. La regulación del régimen Local en Aragón.

Tema 7: El Municipio de Utebo: situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: órganos políticos. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

Tema 8: Derechos de los ciudadanos.

Tema 9: El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. La audiencia al interesado. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos.

Tema 10: El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos.

Tema 11: La ejecución de los actos administrativos.

Tema 12: Los principios reguladores de la responsabilidad patrimonial de la Administración.

Parte Específica:

Tema 1: La política social en la Unión Europea. Fondo social europeo. La Carta Social Europea. Los trabajadores sociales y el Consejo de Europa.

Tema 2: Estructura demográfica de Aragón. Evolución y características. Consecuencias territoriales de la evolución demográfica por zonas.

Tema 3: Interacción social. Comportamientos colectivos. Conflictos sociales.

Tema 4: Los grupos sociales. Dinámica grupal. Método y técnicas de trabajo social con grupos.

Tema 5: Necesidades humanas y sociales. Tipologías de necesidad social y metodología de investigación.

Tema 6: El trabajo social en España: proceso histórico.

Tema 7: Situación actual en el Estado español. Interrelaciones y conexiones entre la política social y el desarrollo del trabajo social.

Tema 8: El método en trabajo social. Técnicas e instrumentos utilizados. Soportes técnicos.

Tema 9: La intervención social y su metodología. Niveles de actuación desde el trabajo social.

Tema 10: La investigación social. Su aplicación en el proceso metodológico de trabajo social.

Tema 11: La planificación en trabajo social. Niveles de operaciones de planificación. Planes, programas, proyectos: definición. Tipos de planificación.

Tema 12: La evaluación, tipos, metodología e instrumentos.

Tema 13: El equipo de trabajo social: tipos, especial referencia al multidisciplinar.

Tema 14: Política social y protección social en España. Áreas de actuación. Modelos de desarrollo.

Tema 15: El Estado social de derecho: concepto. Criterios que rigen una adecuada política de bienestar social. Bienestar social en la Constitución Española.

Tema 16: Política social en la Unión Europea. El fondo Social Europeo y programación de sus recursos.

Tema 17: La Carta Social Europea. Los/as trabajadores sociales y el Consejo de Europa. Resolución 67/6.

Tema 18: Política social en los Ayuntamientos. Competencias de los Ayuntamientos en acción social.

Tema 19: Sistema de servicios sociales en la Ley de Ordenación de la Acción Social en Aragón.

Tema 20: Coordinación y relación competencial en materia de acción social entre entes territoriales. Ley de Medidas de Comarcalización y Decretos de transferencias en materia de acción social.

Tema 21: Los servicios sociales. Concepto y evolución. Tipología. Situación actual.

Tema 22: Modalidades de atención desde la Administración Pública en materia de servicios sociales.

Tema 23: Plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales. Fundamentos, oferta de prestaciones. Cooperación entre administradores.

Tema 24: Los servicios sociales comunitarios. Concepto y régimen jurídico. Tipos. Competencias locales.

Tema 25: El trabajo social en atención primaria: el equipo y sus funciones. Coordinación con otras áreas que inciden en el bienestar social.

Tema 26: La prevención. Ambito y fases de actuación desde el trabajo social. Competencial locales.

Tema 27: La prestación básica de información y orientación. Necesidades que satisface. Contenidos prestacionales. Recursos para su efectividad y su garantía desde los recursos sociales comunitarios. El trabajador social en la prestación de información y orientación.

Tema 28: Los servicios sociales especializados. Concepto, tipología y régimen jurídico.

Tema 29: Regulación de los servicios sociales especializados en Aragón según Decreto 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados. Infracciones y sanciones.

Tema 30: Los servicios sociales para la infancia: La intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados. La relación con otras áreas.

Tema 31: Aspectos legislativos más relevantes en materia de menores. Régimen jurídico. Niveles de intervención y medidas de actuación.

Tema 32: Trabajo social con familias: objetivos y metodología. Niveles de intervención desde el trabajo social.

Tema 33: La marginación y exclusión social. Especial referencia a minorías étnicas, inmigrantes y temporeros. Medidas de integración social.

Tema 34: Las rentas mínimas de inserción. Modelos. Implantación en España. Ingreso Aragonés de Inserción.

Tema 35: Los servicios sociales para la mujer. La intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados. La relación con otras áreas. Plan integral para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Aragón.

Tema 36: Los servicios sociales para los discapacitados. La intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados. La relación con otras áreas.

Tema 37: Los servicios sociales para personas mayores. La intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados. La relación con otras áreas.

Tema 38: Servicio de Ayuda a Domicilio. Concepto, funciones y organización.

Tema 39: Servicios complementarios.

Tema 40: Drogodependencias y servicios sociales: La intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados. La relación con otras áreas.

Tema 41: Salud y servicios sociales. La atención primaria en salud. Relación entre los servicios sociales comunitarios y la atención primaria en salud.

Tema 42: La animación comunitaria desde los servicios sociales. Sus objetivos. Regulación jurídica.

Tema 43: El sistema público de seguridad social, referencias conceptuales y redes de actuación.

Tema 44: Estudio y seguimiento de casos. Criterio para el diagnóstico. Metodología y evaluación.

Tema 45: El voluntariado y el trabajo social. La cooperación con las entidades de voluntarios. Ley 6/1996, de 15 de enero. Recomendaciones del Consejo de Europa.

Tema 46: Promoción social. Subvenciones. Convenios y conciertos. Concepto y régimen jurídico. Seguimiento y evaluación.

Tema 47: Las prestaciones económicas en la acción social. Concepto. Clases y régimen jurídico.

Tema 48: Planes integrales. Programas de desarrollo local. Referencia a la Comunidad Autónoma de Aragón.



AYUNTAMIENTO
DE
UTEBO

**ANEXO II
MODELO INSTANCIA**

SOLICITUD DE ADMISIÓN					
1. DATOS DE LA CONVOCATORIA Y PLAZA					
ESCALA					
SUBESCALA					
PLAZA					
APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA:			CONVOCATORIA DEL BOE DE FECHA:		
OBSERVACIONES:					
2. DATOS PERSONALES					
NOMBRE			APELLIDOS		
DNI			FECHA DE NACIMIENTO		
DOMICILIO					
LOCALIDAD		PROVINCIA		C.P.	
TELEFONO					
EXPONE: - Que está enterado de las bases que rigen la convocatoria para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Utebo. - Que reúne todos los requisitos exigidos en la misma. Por todo lo expuesto SOLICITA: - Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente. Utebo,dede.....					
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO					