



AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de Asistente Social, pertenecientes al Grupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de mayo de 2011, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes,

Bases

Primera.—Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases, la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la siguiente plaza vacante en la plantilla de la Corporación:

— Asistente Social, código RPT núm. 164, perteneciente al Grupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

Segunda.—Requisitos:

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

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una edad mínima de 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Diplomado en Trabajo social. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del carné de conducir del tipo B1.

Tercera.—Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso; todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en tal caso, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada, a los efectos de su admisión en el supuesto de que no se hubiesen recibido sus solicitudes en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de la oposición.

Acompañarán a la solicitud:

— Fotocopia compulsada del DNI.

— Fotocopia compulsada de la titulación exigida, no obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

— Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B-1.

— Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Se justifica-



rá de acuerdo a lo establecido en el anexo I, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

— Los derechos de examen se fijan en 12,50 €, debiendo adjuntarse el correspondiente resguardo acreditativo del pago. Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de Ibercaja - Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

Todos los requisitos enumerados en la base segunda, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta.—Admisión y exclusión de los aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del «Boletín Oficial de Aragón» (B.O.P.), en la página web y en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Quinta.—Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido por cinco miembros entre los que se designará al Presidente y al Secretario:

- Presidente: Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- Vocales:
 - Un funcionario de carrera a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.
 - Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.
 - Catedrático o Profesor titular de la Universidad que pertenezca a áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa.
- Secretario: Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

Todos los miembros del Tribunal habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

La composición de los Tribunales se hará pública en la sección provincial correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón», (B.O.P.) y tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

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

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles tendrán voz pero no 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.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

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

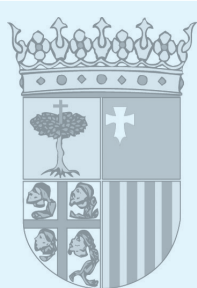
Sexta.—Proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases:

a) Fase de concurso: La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo I.

Se realizará con carácter previo a la fase de oposición.

Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el Tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo caso de fuerza mayor que deberá acreditarse en un plazo máximo de 5 días, la valoración del concurso será 0.



En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

b) Fase de Oposición: Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el Tribunal.

Primer ejercicio.—De carácter teórico:

Consistirá en la realización de un test sobre conocimientos acerca del contenido del temario. Constará de 100 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, en un tiempo máximo de 90 minutos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente. Versarán sobre el contenido del temario que se establece en el anexo II.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superarlo.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,10 puntos, las respuestas en blanco no penalizarán y las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,025 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

*Segundo ejercicio.—*Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, uno o dos temas extraídos al azar del programa que se establece en el anexo II.

El Tribunal valorará, la formación general, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de las ideas desarrolladas así como la corrección en la expresión escrita, y será el Tribunal el que determinará si éste ejercicio debe ser leído por los opositores.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio.—De carácter práctico. Destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada.

Este ejercicio será leído literalmente en sesión pública ante el tribunal, que podrá dialogar con el candidato durante diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del supuesto.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos.

Séptima.—Calificación de los ejercicios:

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases así como en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de la puntuación de los tres ejercicios.

La nota final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Tribunal declarará aprobado al aspirante que obtenga mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan; elevando propuesta Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien hubiera delegado la competencia, para su nombramiento como funcionario.

Octava.—Desarrollo de los ejercicios:

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del «Boletín Oficial de Aragón», (BOP), y tablón de edictos.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el «Boletín Oficial de Aragón», sino que bastará con que lo sea en el tablón de edictos de la Corporación con la antelación necesaria legalmente establecida.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I., pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de aquél que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente indicando las causas de tal exclusión.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés



de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

En caso de empate, este se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio y si persistiera el mismo, la mayor puntuación en el segundo ejercicio y si continuara persistiendo se realizará sorteo.

Novena.—Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

El aspirante aprobado presentará en la Secretaría de la corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- 2) Fotocopia compulsada del carnet de conducir B1.
- 3) Fotocopia compulsada de la Titulación exigida en la convocatoria.
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.

6) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84 sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

7) Deberán someterse previa citación, que será cursada por el departamento de personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

El nombramiento será efectuado por el Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien tuviera delegada tal competencia a favor de aquel aspirante que haya sido declarado aprobado por el Tribunal y será notificado al interesado para que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique la resolución, proceda a la Toma de Posesión.

Décima.—Bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento de Utebo confeccionará una lista de espera integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio atendido la puntuación obtenida y en segundo lugar aquellos aspirantes que hubieran superado el segundo ejercicio atendido el mismo criterio.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de edictos de la Corporación.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.



Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de «ocupado». Se considerarán causas justificadas las siguientes:

a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de «excluido».

Esta lista de espera prevalecerá sobre otras que se hayan podido elaborar por el Ayuntamiento de Utebo con anterioridad.

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.—Normativa y aplicación supletoria

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración 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 la Administración Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

Utebo, 10 de mayo de 2011.—El Alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

ANEXO I MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

Experiencia: Se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación hasta un máximo de 5 puntos.

— Por servicios prestados como Trabajador Social en la Administración Pública a los que se hubiera accedido mediante procedimiento selectivo al efecto, 1 punto por año hasta un máximo de 3 puntos.

— Por servicios prestados como Trabajador Social en Servicios o Centros Privados 0.5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos cuando sean meses completos y jornadas completas. En ningún caso, se valorarán períodos de tiempo ni jornadas de trabajo inferiores.

La justificación será la siguiente:

— Certificado de la Admón. Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, denominación de la plaza así como el proceso selectivo seguido por el interesado para su acceso a la misma y la jornada desempeñada.

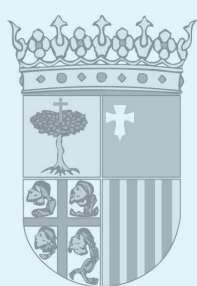
— Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios y denominación del puesto de trabajo, con el sello identificativo de la empresa y la jornada desempeñada.

— Contratos de trabajo junto con la última nómina para justificar el tiempo de servicios prestados.

Formación: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, con un máximo total de 5 puntos.

a) Por estar en posesión de la siguiente titulación universitaria, hasta un máximo de 2 puntos:

- Licenciatura en Pedagogía, en Psicopedagogía, Psicología, Antropología, Sociología o Derecho: 1,25 puntos.



- Diplomatura en cualquiera de las especialidades de Magisterio, en Relaciones laborales, o Educación social: 0,75 puntos.

b) Por actividades de formación o cursos que hayan sido convocados por las Administraciones educativas, universidades u otras entidades siempre que conste la homologación de la Administración, y que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo, con una puntuación máxima de 3 puntos:

- .—De 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
- .—De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- .—De 61 a 80 horas: 0,40 puntos.
- .—De 81 a 100 horas: 0,50 puntos.
- .—De 101 a 200 horas: 0,60 puntos.
- .—De más de 200 horas: 0,70 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse cursillos de duración inferior a 20 horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título o diploma, y en caso de cursos certificado de la realización del mismo, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

ANEXO II TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales.

4. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Reformas del Estatuto de Autonomía. Estructura y contenido del Estatuto. La organización institucional de la comunidad autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

5. La Unión Europea. Instituciones comunitarias. Fuentes del derecho comunitario. Adecuación del ordenamiento jurídico español al derecho comunitario.

6. El Régimen Local Español. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

7. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

8. El Municipio de Utebo: situación. Población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: Órganos Políticos. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

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

10. Posición jurídica del particular en sus relaciones con la Administración. El administrado. Capacidad jurídica y de obrar. Las situaciones jurídicas del administrado.

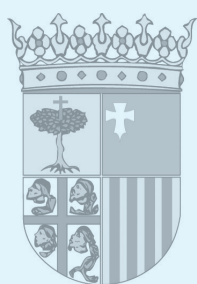
11. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos.

12. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios reguladores. El ejercicio de la acción de responsabilidad. Responsabilidad directa de la Administración y responsabilidad del personal a su servicio.

13. El personal funcionario al servicio de la Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas. La función pública local.

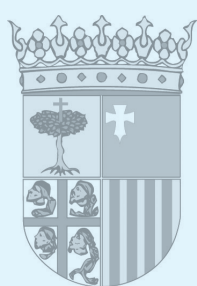
14. El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

15. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución del Presupuesto y liquidación.



TEMARIO ESPECÍFICO

16. Estructura social de España. Referencia histórica sobre su formación: estratificación, clases sociales y su evolución. La configuración de poderes en la sociedad española.
17. Estructura demográfica de Aragón. Evolución y características. Consecuencias territoriales de la evolución demográfica por zonas.
18. Interacción social. Comportamientos colectivos. Conflictos sociales.
19. Los grupos sociales. Dinámica grupal. Método y técnicas de trabajo social con grupos.
20. Necesidades humanas y sociales. Tipologías de necesidad social y metodología de investigación.
21. El trabajo social como profesión. Situación actual. Principios éticos y Código deontológico. La política social y el trabajo social.
22. El método en trabajo social. Técnicas e instrumentos utilizados. Soportes técnicos.
23. La investigación social. Su aplicación en el proceso metodológico de trabajo social.
24. La planificación y evaluación en trabajo social. Planificación de los Servicios sociales en la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.
25. Indicadores básicos en la gestión de Servicios Públicos. Elementos metodológicos para la construcción de indicadores.
26. El equipo de trabajo social: tipos, especial referencia al multidisciplinar. El trabajo social con grupos.
27. Política social y protección social en España. Áreas de actuación. Modelos de desarrollo.
28. El Estado social de derecho: concepto. Criterios que rigen una adecuada política de bienestar social. Bienestar social en la Constitución Española.
29. Política social en la Unión Europea. El fondo Social Europeo y programación de sus recursos. La Carta Social Europea. Los/as trabajadores sociales y el Consejo de Europa. Resolución 67/6.
30. Los servicios sociales. Concepto y evolución. La Ley de Servicios sociales de Aragón. Principios rectores. Derechos y deberes en materia de Servicios sociales.
31. Sistema Público de Servicios sociales en Aragón. Estructura funcional y territorial.
32. Catálogo de servicios sociales en Aragón. Provisión de prestaciones del Sistema Público en Aragón.
33. Plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales. Fundamentos, oferta de prestaciones. Cooperación entre administradores.
34. Los Servicios sociales generales. Concepto técnico y régimen jurídico. El trabajo social en los Servicios sociales Generales. El centro de Servicios sociales. El Servicio social de Base. Coordinación con otras áreas que inciden en el bienestar social.
35. Los servicios sociales Especializados. Concepto, tipología y régimen jurídico. Especial referencia a Aragón.
36. 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.
37. Los servicios sociales especializados en la infancia. La protección y tutela de menores. Régimen jurídico en Aragón. Recursos sociales y niveles de intervención.
38. Reforma de menores. Régimen jurídico. Niveles de intervención y medidas de actuación.
39. Tutela de adultos. Procesos de incapacitación. Instituciones tutelares. Normativa de aplicación.
40. Marco jurídico sobre Inmigración e Extranjería. Plan Integral para la Convivencia en Aragón. Líneas estratégicas y medidas de actuación.
41. Prestaciones económicas y Servicios para la Inclusión social en Aragón.
42. Servicios sociales para personas con discapacidad. Reconocimiento. Servicios y prestaciones en Aragón. Medidas y recursos para favorecer su integración laboral. Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
43. Servicios sociales para mayores. Prestaciones, servicios y programas en Aragón.
44. Servicios sociales especializados en toxicomanías. Prevención y tratamiento. Tipología de recursos en Aragón.
45. La coordinación socio-sanitaria. Planteamiento. Experiencias y perspectivas.
46. Servicio de Ayuda a Domicilio. El auxiliar. Trabajo en equipo. Tipología de Actuaciones.
47. Régimen de acceso y adjudicación de plazas de Servicio de Ayuda a domicilio, Centros de Día, Ocupacionales y Residencias en Aragón.



48. Psicopatologías más frecuentes en el Anciano. Especial referencia a la depresión y a las demencias.

49. El maltrato en las personas mayores: Diagnóstico, indicadores y perfil del mal cuidador.

50. Los pacientes terminales. Cuidados en el domicilio.

51. Servicio de Intervención Familiar en Servicios sociales Generales. Necesidades a las que da respuesta. Funciones de equipo.

52. Servicio de Información, valoración, diagnóstico y orientación en los Servicios sociales Generales. Atenciones que incluye. Sistema de Información de usuarios de Servicios Sociales.

53. El voluntariado y el trabajo social. La cooperación con las entidades de voluntarios. Ley 6/96, de 15 de enero. La promoción social. Concepto y régimen jurídico.

54. Subvenciones Públicas. Normativa de Aplicación. Beneficiarios. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

55. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia. La dependencia y su valoración. Prestaciones y catálogo de Servicios. Reconocimiento del derecho. Financiación. Consejo territorial. Órganos consultivos.

56. Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia en Aragón y el acceso a los servicios y prestaciones. Especial referencia a la elaboración del Plan Individualizado de Atención.

57. Políticas de Igualdad en la Comunidad Autónoma de Aragón. Organismos. Planes Municipales de Igualdad.

58. La violencia de género. Concepto. Legislación existente. Planes, programas y recursos en Aragón.

59. Plan de Vivienda en Aragón 2009-12: Ayudas Públicas para Compra, alquiler y rehabilitación.

60. Recursos sociales en Utebo. Normativa municipal sobre Servicios sociales.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a con DNI núm.

C/ Núm. Esc. Piso. Pta.

Municipio Provincia Código postal

Teléfono fijo y móvil

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de **ASISTENTE SOCIAL**, funcionario de carrera, Grupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.
- Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

- Qué se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

UTEBO, de de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.